

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.
(f) 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) | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tiempo de atención al público (Distinguir en su caso si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Tiempo de atención al público (Distinguir en su caso si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que ofrece el servicio | Ubicación y/o teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar el es para ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, ciudad web, call center, telefonía (redes sociales)) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Indicar el es para ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, ciudad web, call center, telefonía (redes sociales)) | Servicio Internacional (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 acumulado (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|-----------------------------------|--|---|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Es de preferencia que la solicitud de contestación se entregue antes de las 15:00 hrs. dispuestas en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información de si el servicio está disponible en internet (en físico). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entregar a la comisión con la respuesta a la solicitud. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | www.transparencia.gob.ec | Página web y oficinas a nivel nacional | No | http://go.gob.ec/78a1d | NO APLICABLE | 0 | 0 | 100% | |
| 2 | Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos | Verificación y Validación de los Planes 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 y Viernes 09:00 a 17:00 | IMEDIATO | Locales Comerciales y Personas Naturales | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | Av. 15 de agosto y Pinar del Tíjar | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | No | "NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario | NO APLICABLE | 1 | 14 | "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 Plan de Contingencia por Locales Comerciales | Verificación y Validación de los Planes 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. | 1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00 | IMEDIATO | Locales Comerciales y Personas Naturales | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | Av. 15 de agosto y Pinar del Tíjar | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 75 | 61 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4 | Capacitación de comités Comunitarios entre barrios del Cantón Playas y de docentes de Unidades Educativas Particulares | CONFORMACION Y PREPARACION DE COMITÉS ANTE EVENTOS ADVERSOS EN EL CANTÓN | LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS | NO SE NECESITAN REQUISITOS | LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA SOCIALIZACION | Lunes, Martes, Miércoles y Jueves 09:00 a 17:00 | NO posee ningún costo | IMEDIATO | COMUNIDAD EN GENERAL | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 67 | 127 | "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 | Confirmación de Comités Comunitarios en los Barrios del Cantón Playas | Conformación y preparación de Comités ante eventos Adversos en el Cantón | LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS | NO SE NECESITAN REQUISITOS | LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA SOCIALIZACION | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00 | NO posee ningún costo | IMEDIATO | COMUNIDAD EN GENERAL | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 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. |
| 6 | Confirmación de los Comités Comunitarios de Niños Niñas y Adolescentes. | Confirmación de la participación Pública para participar en el proceso de construcción de los Comités Comunitarios de Niños Niñas y Adolescentes. | LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS | 1. Dirigir a la oficina del Comité Central de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web: www.ccpd.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos. | NO SE NECESITAN REQUISITOS | Lunes, Martes, Miércoles y Jueves 09:00 a 17:00 | NO posee ningún costo | IMEDIATO | COMUNIDAD EN GENERAL | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 45 | 375 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 7 | Proceso de Promoción de Docentes de Niños y Adolescentes. | Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA. | Participación verbal o escrita para participar de los talleres respectivos. | 1. Solicitudes de los representantes de los talleres. | 1. La lista de asistencia con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 3 a 4 días | Ciudadanía en general | Oficina única | Av. Pinar del Tíjar y Av. Alvarado | Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales. | No | www.transparencia.gob.ec | www.transparencia.gob.ec | 55 | 385 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 8 | Secciones con el CCPD | Secciones del Plano del CCPD con el que corresponde | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Resoluciones Plasmadas en Ejecución. | 6 secciones obraban en físico | Gratis | Mensualmente | Ciudadanía en general | Oficina única | Av. Pinar del Tíjar y Av. Alvarado | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE | NO APLICABLE |
| 9 | 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, certificado de votación, copia de certificado de uso de suelo | Inspección de documentos en departamento de subaldería, inspección de subaldería, inspección de gestión de riesgo | 08:30 a 17:00 | Lo que dispone el art. 4 de la Ley Orgánica de Gestión de Riesgos de Desastres (Tabla de Inventario de la potestad municipal) | 10 días | Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial | Oficina de subaldería ubicada en el edificio del gope municipal Playas | Av. 15 de agosto y Pedro Romero Gilbert diagonal a la plaza la merced 276,1032 | Ventanilla del departamento de subaldería | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 85 | 494 | "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 | ENVÍO A LIQUIDACION | REQUISITOS PARA GENCIO TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL. | PRESENTAR LOS REQUISITOS LOS CUALES SE LES DA A CONOCER LOS USUARIOS EN NUESTRA VENTANILLA | RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL ACTUALIZADO, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN, COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO, RUC, PERMISO CUANDO SE DOMICILIO E INSPECCION. | RECEPCION DE DOCUMENTOS EN DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD, INSPECCION, LIQUIDACION DE VALORES. | 08:30 A 17:00 | NO QUE DISPONE EL ART. 4 DE LAS ORDENANZAS N. 039 DEL 2011 (TABLA DE IMPUESTO DE LA POTESTAD MUNICIPAL) | 10 DIAS | PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE REALICEN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL. | OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSA. | AV. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO | VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 147 | 628 | "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 | Operativos de subaldería | Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene en los comedores, restaurantes, salud bar, bares, carritos de comida rápida, auditorios, piscinas, parques y centros recreativos de la subaldería | Por medio de las peticiones a las ciudadanías como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativos de control determinado por la subaldería de subaldería | Cronograma del departamento de subaldería denuncia o petición por escrito | Recepción de la denuncia o petición, inspección de la subaldería, trabajo en conjunto con otros departamentos municipal y zona de planificación y toma de decisiones | 08:30 a 17:30 | ninguno | 24 horas | Ciudadanía en general | Oficina de subaldería ubicada en el edificio del gope municipal Playas | Av. 15 de agosto y Pedro Romero Gilbert diagonal a la plaza la merced 276,1032 | Ventanilla del departamento de subaldería | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 4 | 4,096 | "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 | Capacitaciones y talleres de mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de los temas practicos de manufacturación por integración de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el manejo del extintor y el escape de gases. | Peticiones escritas de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la subaldería de subaldería, planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado. (Contar de la capacitación y entrega de certificado de asistencia) | Cronograma del departamento de subaldería petición por escrito | Recepción de la petición de capacitación, cumplimiento de capacitación programada coordinación de con el sector interesado de los auditors para capacitación, entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar según del evento coordinado con el departamento de mantenimiento | 08:30 a 17:30 | ninguno | 1 semana | Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial | Oficina de subaldería, gestión de riesgo, comités comunitarios, subalderías, inspección de subaldería, medio ambiente, municipalidad | Av. 15 de agosto y Pedro Romero Gilbert diagonal a la plaza la merced 276,1032 | Ventanilla del departamento de subaldería | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 2 | 184 | "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, roedores y saneamiento rural | Inspección de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales: deshechos, residuos, comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento | Peticiones de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la subaldería de subaldería, planificación y coordinación de la fumigación | Cronograma del departamento de subaldería, petición por escrito | Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de subaldería | 08:30 a 17:30 | ninguno | 24 horas | Ciudadanía en general | oficina de subaldería ubicada en el edificio del gope municipal Playas | Av. 15 de agosto y Pedro Romero Gilbert diagonal a la plaza la merced 276,1032 | Ventanilla del departamento de subaldería | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 0 | 135 | "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 | CLAUSURAS | CIERRE DE LOCALES POR FALTA DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, O POR INALBERNADO | FALTA DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y POR INALBERNADO SEA POR DENUNCIA DE USUARIOS O FLAGRANCIA EN LOS RESPECTIVOS OPERATIVOS DE CONTROL EN CONCORDIA CON LA COMISARIA MUNICIPAL. | ORDENANZA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD, PÉRDIDA DEL ESTADO | RESPONDA LA FETCIÓN DE ALGUN USUARIO DURANTE EN EL OPERATIVO POR CONTROL | 08:30 A 17:00 | MULTA ORDENANZA | 48 HORAS | Ciudadanía EN GENERAL | OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSA. | AV. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO | VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 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. |
| 15 | Clasificación | 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 | RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL ACTUALIZADO, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN, COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO, RUC, PERMISO CUANDO SE DOMICILIO E INSPECCION. | RECEPCION DE DOCUMENTOS EN DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD, INSPECCION, LIQUIDACION DE VALORES. | 08:30 A 17:00 | NO QUE DISPONE EL ART. 4 DE LAS ORDENANZAS N. 039 DEL 2011 (TABLA DE IMPUESTO DE LA POTESTAD MUNICIPAL) | 10 días | PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE REALICEN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL. | OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSA. | AV. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO | VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD | NO | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 254 | 913 | "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 | Certificados de No Adherir al Municipio | Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, liquidación de terrenos. | 1. Completar la ficha administrativa en Casa 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los datos de la generación del recibo de pago del valor por el certificado. | 1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento) | 1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se envía al Terminal del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante | 08:00 a 17:00 | \$ 3.00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Dependencia del GADMC Playas | Av. 15 de agosto (En Plaza Civic) Telf: 259900 ext. 205 | Ventanilla | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 698 | 1.333 | "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 | Liquidación para pagos de Alcabala | Pago de Alcabalas por Tránsito de Dominio | 1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 08:00 a 17:00 | El 9% y 75% sobre la base imponible. | 48 horas | Ciudadanía en general | Dependencia del GADMC Playas | Av. 15 de agosto (En Plaza Civic) Telf: 259900 ext. 206 | Ventanilla | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 77 | 614 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 18 | Impuesto sobre el valor agregado del sector de bienes inmuebles | Esperación sobre el valor de las tierras y fijación de valores | 1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 08:00 a 17:00 | El 0% y 75% sobre la base imponible. | 48 horas | Ciudadanía en general | Dependencia del GADMC Playas | Av. 15 de agosto (En Plaza Civic) Telf: 259900 ext. 207 | Ventanilla | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 56 | 551 | "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 | Ememoración de Impuestos Prediales | Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad | 1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía en documentación a la Secretaría de Resoluciones | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 08:00 a 17:00 | \$ 3.00 | inmediato | Personas de la tercera edad | Dependencia del GADMC Playas | Av. 15 de agosto (En Plaza Civic) Telf: 259900 ext. 208 | Ventanilla | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 195 | 6,396 | "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 | Ememoración de Impuestos Prediales | Beneficio para los contribuyentes con discapacidad | 1. Generación de tasa (\$2.00) 2. Se envía en documentación a la Secretaría de Resoluciones | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación por el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 08:00 a 17:00 | El 1% sobre el arbolado de la base imponible. | 8 días laborales | Personas con Discapacidad | Dependencia del GADMC Playas | Av. 15 de agosto (En Plaza Civic) Telf: 259900 ext. 209 | Ventanilla | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 0 | 280 | "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 | Liquidación de Impuestos Prediales | Liquidación | 1. En la ventanilla de ventas se emite la liquidación para el pago | 1. Se receipta la documentación del departamento de Subaldería para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la apruebe | 1. Se receipta la documentación del departamento de Subaldería para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la apruebe | 08:00 a 17:00 | El 9% y 75% sobre la base imponible. | inmediato | Ciudadanía en general | Dependencia del GADMC Playas | Av. 15 de agosto (En Plaza Civic) Telf: 259900 ext. 210 | Ventanilla | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 146 | 8,272 | "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 | Liquidación de Permisos de Funcionamiento | Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales | 1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Ventas | 1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral 2. Copia del Impuesto Predial del año anterior (En reservación) 3. Copia de Cédula y Certificado de votación 4. Copia del RUC-RSE 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 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 (en caso de tener comercialidad) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Catastro) 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Benta 12. Tasa del 3.5 mil 13. Copia de autorización para realizar el trámite (comunidad) | 1. Se receipta la documentación del departamento de Subaldería para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la apruebe | 08:00 a 17:00 | Arbolado a la ordenanza | 48 horas | Proprietarios de establecimiento comercial. | Departamento de Subaldería | Av. 15 de agosto (En Plaza Civic) Telf: 259900 ext. 211 | Ventanilla | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 81 | 564 | "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 - L.O.I.A.P.
 (f) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que debe cumplir el servicio y donde se obtienen) | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de prestación de servicios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de atención presencial (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Tiempo de atención presencial (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por internet (si aplica) | 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 |
|-----|--|--|---|---|--|---|--|--|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|---|--|
| 23 | Recepción de documentación para Certificados de lindero, medidas y avalúo | Obtención de Certificado de lindero, medidas y avalúo | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de lindero, medidas y avalúo 2- Se 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 lindero, medidas y avalúo son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por el notario • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • Tasa Única de Trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) • 1 tas por servicios técnicos y administrativo firmada por el propietario (CAJA) | 8:30 a 17:00 | El costo de los certificados es administrativo por cada certificado (\$2.00) Por certificado de lindero y medidas (\$5.00) Por certificado de avalúo (\$2.00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 467 | 3.757 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 24 | Recepción de documentación para Catastrar Escritura | Catastrar Escritura | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1- Tasa Única por Registro de Catastro solicitada en caso valor (\$15.00) 2- Copia de cédula y certificado de votación 3- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4- Copia del certificado de lindero y medidas. 5- Copia del impuesto predial al día. 6- Carpeta muestra | 8:30 a 17:00 | Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 113 | 1.515 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 25 | Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos de corrección nombre en el sistema | Ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos de 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 de 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 impresa de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y autenticada por el notario 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4- Tasa Única de Trámite firmada por el propietario (CAJA) \$2.00 5- 1 tas por servicios técnicos y administrativo solicitada en caso de necesidad impresa de acuerdo al sector. | 8:30 a 17:00 | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago emitida por catastro por inspección de muestra al sector | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 173 | 2.518 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 26 | 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 | Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) Cédula de identidad y el registro, pasen por la firma del jefe de catastro Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compra de departamento de arrendo e inquilinato (comprador y vendedor) Contrato de arrendo notariado (autenticado) Tasa Única de Trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) | 8:30 a 17:00 | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2- Orden de pago emitida por catastro por certificación Registro de arrendo e Inquilinato valor (7.00) | 1 mes | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 31 | 74 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 27 | Recepción de documentación para Trámite Arrendo de solar municipal | Trámite Para arrendo del Solar Municipal | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo del Solar Municipal 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. Y certificado de votación 2- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este catastro. 3- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota en causales) la misma documentación del empuje por concepto de Cargas de Arrendo de solar municipal valor \$ 10.00 5- Tasa Única de trámite (CAJA) valor \$ 2.00 | 8:30 a 17:00 | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago emitido por concepto de cargas de arrendo de solar municipal (\$10.00) | 1 mes aproximadamente | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 228 | 228 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 28 | 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 fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 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 rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota en causales) la misma documentación del empuje por concepto de Cargas de Arrendo de solar municipal valor \$ 10.00 5- Tasa Única de trámite (CAJA) valor \$ 2.00 | 8:30 a 17:00 | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2- Orden de pago emitido por concepto de cargas de arrendo de solar municipal (\$10.00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 0 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 29 | Recepción de documentación para legislación 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 fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2- Copia de cédula y certificado de votación de autor (Poseedor/teniente/Conyuge) 3- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Catastro (Poseedor/teniente/Conyuge) EN CASO DE SORPRESA EN OTRO CANTÓN DEBERIA SOLICITAR CARGA DE SOBERANÍA 4- Carpeta de Identificación 6- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8- Adjuntar la documentación del proceso arrendo del solar. | 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 Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 62 | 273 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 30 | 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 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 certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notario, de escritura registrada y autenticada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud de certificación de lindero y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9- Por elaboración de tres planos de levantamientos. | 8:30 a 17:00 | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2- Orden de pago emitida por catastro por certificación de planos y planos | 1 mes | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 31 | Recepción de documentación para Certificados Serv.Básic | CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIBORLAYLAP EP | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite para el servicio básico 2- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a fecha de entrega de 5 días laborables a partir de la recepción | 1- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notario, de escritura registrada y autenticada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud de certificación de lindero y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9- Por elaboración de tres planos de levantamientos. | 8:30 a 17:00 | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2- Orden de pago emitida por catastro por certificación de planos y planos | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 19 | 56 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 32 | Recepción de documentación para Aprobación De Urbanización | Aprobación De Anteproyectos De Urbanización | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización 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 del propietario. En caso de ser persona jurídica: membresía 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- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4- Tasa Única de Trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (padre) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 5- Tasa por inspección de obra necesaria según sector 6- Pago a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Catastro) 7- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8- 4 copias de planos de loteo y división en lotes y áreas comunales 9- 10 copias de planos de loteo y división en lotes y áreas comunales 10- Aprobación emitida por Hidrografía y CNEL respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZA: APROBACIÓN DE CONDOMIO 12- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del contrato del proyecto o actividad. | 8:30 a 17:00 | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 0 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra descentralizado 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 - L.O.I.A.P.
(f) 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 la dirección del servicio y donde se obtienen) | Costo | Horario de atención al público (Deberá listar los días y horarios) | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas jurídicas, ONG, Personal Misionero) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar el es para ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (redirección). | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar el es para ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (redirección). | Servicio Internacional (SI/No) | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de unidades que acceden al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio acumulado (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio acumulado (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|---|--|---|--|--|--|-----------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| 33 | Recepción de documentación para Unificación o División de Solar | Unificación o División de Solar | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad 4.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) Formada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 5.- Pago a municipalidad del 2% (200) del avalúo catastral del predio 6.- Juego de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y con el responsable técnico (CAIA APROBACIÓN DEL CONCEJO) | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 19 | 55 | "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 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 entidad de escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y rediseño 5.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 6.- Pago a municipalidad del 2% (200) del avalúo catastral del predio 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes por Reestructuración Parcelaria 8.- Juego de planos con propuesta de reestructuración. 9.- Juego de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica, concomitante en caso de compañía y copia de constitución de la misma | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 35 | Recepción de documentación para 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 persona jurídica, concomitante en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registral y catastrada, junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia de recibo de pago de impuesto Predial al día, respectivamente del avalúo catastral del predio, fees de lugar destino, respectivamente del avalúo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 97 | 327 | "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 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.- Lincar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, concomitante en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) Tasa por inscripción en el catastro según sector 6.- Tasa de Tránsito para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcohito, origen y copia de tablas de alcantarillas, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil. | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 37 | Recepción de documentación para Línea de Fábrica | Línea de Fábrica | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levanteniento) De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Lincar 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 entidad registral y catastrada y contrato arrendado vigente para solares municipales 5.- Copias de las libretas del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7.- Tasa por inscripción en el catastro (División de pago entre la ventanilla de catastro y cancelado en Tesorería Municipal) | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 1 | 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. | |
| 38 | 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 urbanista 2.- Tasa Única de Trámite (CAIA) posterior a aprobación 3.- Lincar solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares 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 II | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 9 | 69 | "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 Permiso De Construcción/Remodelación o Aumento | Permiso De Construcción/Remodelación o Aumento | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remodelación 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 Cod. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, concomitante 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 registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 8.- Tasa por inspección si fuera necesario según sector 9.- Pago a Tesorería, para permisos construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de una planta a hasta de plantas sin uso de cubierta acableable y juegos de planos arquitectónicos en escala 1:50 a 1:100. 11.- Para edificaciones de dos plantas con losa de terrazo, presentar además 2 juegos de planos estructurales y carta notariada de propiedad (con el responsable técnico). 12. Obra 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que agrupe personas de personas: 3 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sanitarios aprobados por Empresa eléctrica e Hidroeléctrica, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo, Memoria técnica y de cálculo de muro 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 notariada del como total del proyecto. | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 6 | 74 | "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 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 Cod. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, concomitante en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4.- Cédula de inscripción en el catastro 5.- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que obra incluya una losa o se requiera un muro de contención para pendientes o quebradas. 6.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DEL VÍA PÚBLICA. | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 1 | 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. | |
| 41 | Recepción de documentación para Inspección Final | Inspección Final | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura catastral inscrita en el Registrador de la Propiedad certificada por la misma notaría que la entidad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Permiso de construcción (impugnado) y mapa 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas y de construcción de edificios, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 8:30 a 17:00 | 1.- Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catator) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 7 | 55 | "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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Dirección y dependencias de oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar al página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, conducto externo, call center, telefonía telefónica) | Servicio Internacional (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/o usuarias que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/o usuarias que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|---|--|--|---|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| 42 | Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Bovendo) | Modificaciones A La Construcción (Bovendo) | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Bovendo) 2.- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Tasa por servicios técnicos administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (d día) 3.- Certificado de edificación y verificación de la verificación de la construcción (Bovendo) en su facilidad. 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico. 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Los planos de planos arquitectónicos aprobados. 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones. Pago a Tesorería Municipal \$21000 aprobación de planos con modificaciones | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavoto) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Frente plaza Ventanilla Única de Catavoto) | Ventanilla | No | No | No | 0 | 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. |
| 43 | Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción PÉRBURCA AFECTACIÓN: ANULACIÓN DE PERMISOS DE CONST. CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción 2.- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Tasa por servicios técnicos administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (d día) 3.- Línea solictud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico. 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico. 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavoto) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Frente plaza Ventanilla Única de Catavoto) | Ventanilla | No | No | No | 7 | 29 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 44 | Memo/Oficio/Boque | Solicitudes de Inspecciones | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2.- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Tasa por servicios técnicos administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo del impuesto predial (d día) 3.- Línea la Solicitud | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavoto) | Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Frente plaza Ventanilla Única de Catavoto) | Ventanilla | No | No | No | 100 | 356 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 45 | Audiencia Pública | La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por los autoridades competentes, ya sea un iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía. | Se encuentra la información en la página web de CAD Municipal de Playas | 1. Solicitudes dirigidas a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en poses de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. En caso de representarse por persona o representante designado por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso. 7. Pueden presentarse de cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se encuentre en razón de la Participación Ciudadana. | 8:30 a 17:31 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana | www.cadcatavoto.gub.ec | oficina de Participación Ciudadana | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 600 | 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. | |
| 46 | Resolución de Contas | Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y tienen decisiones sobre la gestión de lo público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión | Se encuentra la información en la página web de CAD Municipal de Playas | Mecanismo de Participación Ciudadana | Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana | 8:30 a 17:31 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana | www.cadcatavoto.gub.ec | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 47 | Cabildo Popular | El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar acciones públicas de convocación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal. | Se encuentra la información en la página web de CAD Municipal de Playas | Mecanismo de Participación Ciudadana | Solicitud que realiza el consejo municipal | 8:30 a 17:31 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana | www.cadcatavoto.gub.ec | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 48 | Sociabilidad | Es un medio implementado por la Institución para informar a la ciudadanía sobre los obras que se ejecutan en un sector. | Se coordina intermedia de acuerdo al cronograma de ejecución de obras | Mecanismo de Participación Ciudadana | Coordinación interna entre dependencias municipales | 8:30 a 17:31 | Gratis | 5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Participación Ciudadana | participacionciudadana@cmunicipioplayas.gub.ec | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 1.300 | 1.302 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 49 | Silla Vacía | Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el debate y la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, lo hace con plena libertad y voto y adquiere responsabilidad civil al Consejo Municipal. | a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez se haya publicado la convocatoria a sesión del Consejo Municipal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal. b) En caso de representarse por persona o representante designado por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponde. c) La presentación de hechos de ciudadanía. | a) Estar en poses de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representarse por persona o representante designado por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponde. c) La presentación de hechos de ciudadanía. | 8:30 a 17:31 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Participación Ciudadana | participacionciudadana@cmunicipioplayas.gub.ec | Oficina de la Secretaría General del CAD Municipal | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 50 | Servicio de Mesas y Desmontaje de Eventos | Desarrollamos de servicios y logística de asientos en los eventos que se manejan por parte del GADMP para los habitantes y ciudadanía del cantón. | El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficial" de acceso a la información pública en físico, dirigida a la máxima autoridad para que la aprobara entregando a través de Secretaría General. | 1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entrar a oficina en Secretaría General, al mismo que se entregará a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad se dirige al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar la recepción de los datos y servicios entregados como documentación de los mismos. 5. Una vez recibida la documentación se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 6. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. | LINES - VIENES 08:30 a 17:30 | Gratis | Según lo solicitado | Ciudadanía en general | Se atiende a todos los requerimientos | www.cadcatavoto.gub.ec | NO APLICA | NO APLICA | 2.250 | 10.750 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 51 | Permiso de Publicidad de Letas y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación) | Uno de Via Publica para Publicidad.Ordenanza Municipal Art. 106. Incluye en otros artículos situados en vía pública, que sobrepasa 5.00 cm del público. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto (Valla - Banners e otros) con medidas e metraje 4. Copia de Planos. Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada) | 08:30 a 17:30 | Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10% de BRR) por cada punto de mesa o valla (4 m x 2 m) | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324687 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 10 | 59 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 52 | Guardia de Personas (Permiso y Renovación) | Ordenanza Municipal Art. 56. - Los espacios libres, calles y avenidas solictud por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de personas en áreas permitidas por GADMP. | 1. Entregar la solicitud de permiso para cuidar (parque público). | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas e metraje | 08:30 a 17:30 | Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (25% de BRR) por metro cuadrado, la mesa que no supera de 10 metros cuadrado por ciudadana) | 7 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324664 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 5 | 28 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 53 | Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación) | Uno de Via Publica para Parque de Vehículos.Ordenanza Municipal Art. 51. - Los espacios de parqueaderos para motocicletas, camionetas y otros estacionamiento que requieren espacio para sus clientes, pasajeros y usuarios, para el cargo y descarga cancelaron un equivalente del 5% de BRR por cada punto. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga. | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas e metraje | 08:30 a 17:30 | Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (5% de BRR) por metro cuadrado) | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324664 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 3 | 31 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 54 | Permiso de Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación) | Uno de Via Publica con mesas y sillas.Ordenanza Municipal Art. 60(9) - Se puede permitir mesas y sillas en parques y áreas verdes siempre que se deje libre el ancho de la vialidad en un mínimo de 1.50 m para la circulación. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas e metraje | 08:30 a 17:30 | Según Art. 60 de Ordenanzas Municipales (9% de BRR) por cada punto de mesa o silla (4 m x 2 m/ máximo) | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324664 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 3 | 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. | | |
| 55 | Permiso de Puestos Estacionarios - Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación) | Uno de Via Publica con carritos, kioscos u otros.Ordenanza Municipal Art. 71 y 79. - Se desmontan puestos estacionarios en espacios libres asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar novedades, cartas, zarcillos, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancías. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje. | 08:30 a 17:30 | Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (10% y 20% de BRR por mesa que no supera de 2 de ocupación que no puede ser mayor a 6m2, según el caso de corredor turístico 25% de BRR) por cada punto. | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324664 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 6 | 71 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 56 | Permiso de Puestos Estacionarios - Exhibición de Mercaderías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación) | Uno de Via Publica con carritos, kioscos u otros.Ordenanza Municipal Art. 62.3 y 72. - Durante los períodos en que los vendedores ambulantes, se exhiben en un actividad comercial en determinados frentes... La unidad de identificación y gestión territorial, emite este caso... | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje | 08:30 a 17:30 | Según Art. 62.3 de Ordenanzas Municipales (8% de BRR) por cada día de exposición que no puede ser mayor a 6m2. | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324664 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 5 | 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. | | |
| 57 | Permiso para Vendedores ambulantes.Ordenanza Municipal Art. 93. - ... fin de ordenar debidamente las actividades de vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y composición para su funcionamiento. Tiempos límites. | Permiso para Vendedores ambulantes.Ordenanza Municipal Art. 93. - ... fin de ordenar debidamente las actividades de vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y composición para su funcionamiento. Tiempos límites. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje | 08:30 a 17:30 | Según Art. 93 de Ordenanzas Municipales (8% de BRR) por cada día de exposición que no puede ser mayor a 6m2. | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324664 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 6 | 59 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 58 | Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación) | Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago de renovación de UPTC. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía actualizada. | 08:30 a 17:30 | Según Tabla anexo al 27% de renovación de UPTC por cada día de exposición, excluidos de BRR. | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 094324664 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 59 | Permiso de Puestos Estacionarios - Exhibición de Mercaderías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación) | Uno de Via Publica con carritos, kioscos u otros.Ordenanza Municipal Art. 71. - Se desmontan puestos estacionarios en espacios libres asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar novedades, cartas, zarcillos, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancías. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas e metraje. | 08:30 a 17:30 | Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (20% de BRR) por cada punto de mesa que no supera de 2 de ocupación que no puede ser mayor a 6m2. | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Civica) 094324687 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 2 | 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. | | |
| 60 | Permiso de Paraguardas Peatonales. (Primera vez y Renovación) | Los establecimientos comerciales pueden amarrar una tarifa equivalente a 10% BRR. Agente por cada metro cuadrado de superficie. Ordenanza Art. 54. - Se permite un espacio de 1 metro por 1 de ancho máximo para las unidades de transporte desde devesa contar con la autorización del municipio y UPTC. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje. | 08:30 a 17:30 | Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales se cobrará (8% de BRR) por cada metro cuadrado de superficie, excluidos de BRR por cada punto de mesa que no supera a 12 metros x 4. | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Civica) 094324648 | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario | 5 | 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. | | |

Art. 7.º de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.
(f) 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) | Horario de atención al público (Describir los días y horas de las semanas y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG (Personas Múltiples)) | Dirección y dependencias de oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se presta en el edificio o en un punto de atención al público para direccionar a la Unidad Tránsito y Transporte Terrestre o a la Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre) | Dirección y teléfono de atención presencial (Indicar si se presta en oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía (estándar)) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se presta en oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía (estándar)) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario del servicio | Link para el servicio por internet (por línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|---|---|--|----------|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| 61 | Permiso Vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública (Primeros Vendedores) | Permiso para Vendedores ambulantes Ocupación Municipal de V.P. y V.E. — personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, operar su actividad en continua rotación, indicarse en su clasificación que corresponde a su nivel de actividad. | 1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública. 2. La documentación respectiva de la o el propietario. | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Cédula de Vecindad 3. Fotografía de 4x6 cm en vida pública con medidor de entraje 4. Entrega del permiso requerido. | 08:30 a 17:30 | \$ | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto (Paralela a Plaza Cívica) 094125664 | Oficina de Jefatura de Via Pública | No | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 27 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 62 | Atención al ciudadano de Tránsito de vehículos en todas sus modalidades | Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta inconvenientes con sus trámites tramite de matriculación anual, cancelación de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de motor y placa provisional, duplicado de matrícula. | 1. Documento original y copia de la o el propietario. 2. Copia de cédula de identidad, pagopista de votación, licencia de conducción respectiva de los pagos realizados en el banco trans municipal. 3. Copia de cédula de identidad, pagopista de votación, licencia de conducción respectiva de los pagos realizados en el banco trans municipal. | 1. Se realiza el estudio y se emite un presupuesto. 2. Se realiza el portaje vehicular (previar impuestos). 3. Se realiza la atención y se emite un presupuesto. 4. Se realiza el estudio y se emite un presupuesto. 5. Se realiza el estudio y se emite un presupuesto. 6. Se realiza el estudio y se emite un presupuesto. | De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | Al momento | 11 | Se atiende en las oficinas de participación de la Unidad Tránsito y Transporte Terrestre | Calli Carlos Paredes y Av. A Barrio Caritas | Oficinas | No | NO APLICA | NO APLICA | 644 | 3.807 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 63 | Tránsito habilitados | Atención y asesoramiento a los compañías que presentan inconvenientes para la adquisición de cédula habilitada para la legalización de compañías de transporte. | 1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagopista de votación, licencia de conducción respectiva de los pagos realizados en el banco trans municipal. | 1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagopista de votación, licencia de conducción respectiva de los pagos realizados en el banco trans municipal. | De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | 2 días | 9 | Se atiende en las oficinas de | Calli Carlos Paredes y Av. A Barrio Las Estrellas | Oficinas | No | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 64 | Solicitud de inspección por infracciones ambientales | Se atiende denuncia presentada en la ordenanza de gestión y control ambiental. | 1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental | 1. Comprobar una tasa de trámite administrativo costo \$ 2 dólares 2. Realizar un informe de inspección y se remite a la DICT para identificación de los propietarios del predio. 3. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio basin, croquis copia de cédula del denunciante. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 19 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 65 | Trámite de Concesión Miera | Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Villamil Playas. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. | 1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y ordenanza que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del cantón Playas. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 2 SRU | 30 DIAS | Ciudadanía en general y/o personas jurídicas | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, PROCESADOR MINERAL, SECRETARÍA GENERAL. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 66 | Trámite de Servidumbre Miera | Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Se acepta la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección jurídica del CAD. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50% SRU | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera. | Unidad de Gestión y Control Ambiental. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 67 | Trámite de Remesa parcial o Total de la concesión minera | Remesa parcial o total de una concesión minera. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo. | 1. Se acepta la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección jurídica del CAD. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 % SRU | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera. | Unidad de Gestión y Control Ambiental. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 68 | Denuncia de explotación ilegal de Material de Construcción. | Denuncia de Minería Ilegal. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo. | 1. Se acepta la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la UGCA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Judicial Municipal. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | 15 DIAS | La ciudadanía en general. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA MUNICIPAL. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 69 | Trámite de Entrega de material de Construcción de Producción. | Informes semestral de producción. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso en la Unidad de Gestión y Control Ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | 0 | 0 | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 70 | Trámite de Pago de Patentes de Conservación Miera y Ambiental. | Patentes de Conservación Ambiental y Miera. | El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes. | 1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 10 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 71 | Trámite de Pago de Regalías Miera | Regalías Miera | El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes. | 1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 72 | Trámite de Uso del Poderes | Uso de Poderes | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 73 | Trámite de Aprobación del Plan de Corte y Abandono de Concesión Miera | PLAN DE CERRAR Y ABANDONAR DE MINA, DE CONCESION MIERA. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 74 | Trámite de Certificación de Concesión Miera | Certificación de Concesión Miera | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | \$ | 15 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Miera, 3. Públicos en general. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Be. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221 | Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 75 | Solicitud de Permiso LIDAF | Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. | 1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se cobra un recibo de registro. 2. Procede a realizar la liquidación que se basa en el alto que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, número del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, número de habitaciones, cantidad de baños y mesas en caso que sea restaurante (depende al Ministerio de Turismo en el certificado de establecimiento) una vez verificados los datos firma el Jefe de Unidad y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa a liquidación al Departamento de Bienes para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para ser ingresado a esta Base de la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Ingresos, Dato (depende al Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo de negocio, propietario o representante legal, dirección del establecimiento, RUC, capacidad, plaza, número de componente de pago Municipal, datos de pago, una vez ingresado todos los datos en la Unidad de Turismo, se procede a actualizar la Base de Datos de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza el entrego original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento. | 08:30 a 17:30 | \$ | 1 Día | 1. Servidores Turísticos | Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Bolo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590901 ext 206. | NO APLICA | Ventanilla de la Dirección de Turismo | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 108 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 76 | Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran abajados a la altura de la Plaza Bolo como vendedores de Eñenas, artesanías, café, especias, alfileres, alfileres, caracas, condones, etc. | Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran abajados a la altura de la Plaza Bolo como vendedores de Eñenas, artesanías, café, especias, alfileres, alfileres, caracas, condones, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. | 1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación que se basa en el alto que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, número de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos. 3. Se ingresa a liquidación al Departamento de Bienes para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para ser ingresado a esta Base de Datos de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Ingresos, Dato (depende al Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo de negocio, propietario o representante legal, dirección del establecimiento, RUC, capacidad, plaza, número de componente de pago Municipal, datos de pago, una vez ingresado todos los datos en la Unidad de Turismo, se procede a actualizar la Base de Datos de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza el entrego original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento. | 08:30 a 17:30 | \$ | 1 Día | 1. Prestadores de Servicios Turísticos | Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Bolo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590901 ext 206. | NO APLICA | Ventanilla de la Dirección de Turismo | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 579 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 77 | Casa Municipal del Adulto Mayor "VILAS DE PLAYA" | Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad de la institución | Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución | Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía | 8:30-00 - 17:00 | Gratuito | un mes | Ciudadanos de la tercera edad. | Casa del Adulto Mayor | Avd. Zenón Madua | Medios de Comunicación, La Prensa, Radio. | NO | NO APLICA | NO APLICA | 360 | 2.601 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 78 | Centro Interdisciplinario Cacique Tumbala | Es el Centro Interdisciplinario C.I. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad | Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres. | Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbala de manera personal | 08:30 a 13:00 14:00 a 17:30 | Gratuito | Tres meses | Se beneficiarios: Alumnos pedagógicos y culturales. | Centro Interdisciplinario Cacique Tumbala | Av. Roso Aguayo a lado del Parque de Las Artes | Medios de Comunicación, La Prensa, Radio. | NO | NO APLICA | NO APLICA | 213 | 2.564 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 79 | Centro de Rehabilitación del Anep Bita Mito | Centro que brinda atención médica en Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Fisioterapia y Psiquiatría a niños, jóvenes, adultos, personas con la tercera edad, personas discapacitadas. | Se acercan al Centro Médico con cédula de identidad para el día de la visita, mañana gratuita luego nos derivamos a la atención médica. | solicitar la atención médica con la cédula de identidad | 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Personas con discapacidad | Centro Asistencial Dr. Ángel Bita Mito | Av. Zenón Madua | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 483 | 4.658 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 80 | Centro de Discapacidad "YIGEN DE LA MERCED" | El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía. | Desarrollado sus Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad | Se basa en Planificación para el desarrollo psicosocial en personas con discapacidad | 08:30 a 12:30 14:30 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Personas con discapacidad | Centro de Discapacidad "Yigen de la Merced" | Barrio Balcón del Pacifico | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 294 | 2.716 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 81 | Proyectos Sociales | Propuesta AZAM, Proyecto CDI | La Propuesta AZAM 11 Centros Total 450 niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas. | Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante | 08:30 a 13:00 14:00 a 17:30 | Gratuito | inmediato | Niños y Niñas | Proyectos Sociales | Unidad de Tránsito | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 983 | 6.501 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P. (f) 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) | 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extitudinal)) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extitudinal)) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 82 | Mercado Municipal | Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales. | Solicitud realizada por los ciudadanos, lista para conocer el monto de los recursos que administran las entidades de Estado. | Forma Natural. Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copias de documentos personales. Copia de certificado de matrícula vigente. Certificado de no adeudar al CADM del Cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Personas jurídicas. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Hoja social. Fotocopia del RUC. Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes emprendimientos. | 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 | 8.610 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 83 | Deportes | Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de maestros niños y juventud | Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte | Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos | 08:30 a 13:00 14:00 a 17:30 | Gratis | inmediato | Niños y jóvenes del Cantón | Estado Municipal 15 de Agosto | Barrio Turbay | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 90 | 12.140 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 84 | Boletín de situaciones | Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios | Presentar denuncia por escrito. | 1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes. | 08:30 a 17:30 | Gratis | inmediato (30 días de sustanciación hasta la resolución) | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cirvica) | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 15 | 53 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 85 | Control de Permiso de Construcción y Línea de Obras | 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. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 48000 | Ciudadanía en general y C.A.A. Municipal. | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cirvica) | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 123 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 86 | 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. | 08:30 a 17:30 | Gratis | inmediato(30 días de sustanciación, hasta la resolución) | Ciudadanía en general y C.A.A. Municipal. | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cirvica) | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 23 | 53 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 87 | Clasuras y paralizaciones de obra | Cumplimiento de las ordenanzas Municipales. | 1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad | 1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 24 h 00 | Ciudadanía en general . | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cirvica) | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 18 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>Para un Mes por los servicios que figuran en Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)</p> <p>UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> | | | | | | | | | | | | | <p>NO APLICA, debido a que CAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)</p> <p>11/07/2023</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GENERAL</p> <p>700, PRINCIPAL CANTÓN CASCAS</p> <p>0115220000@goaspayas.gub.ec</p> <p>(02) 2762-924</p> | | | | | |