

ART. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OATIP

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Incluir los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o dependencia manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicios por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Recepción de documentación para Certificado de linderos, medidas y avales	obtención de Certificado de linderos, medidas y avales	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avales 2- Se la entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avales son: • Copia de cédula y el certificado de votación • Copia de escritura autorizada por la notaría • La escritura • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día • Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro • Tasa por servicios técnicos y administrativos otorgada por el propietario (CAJA)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- Se revisan y se validan los datos en los digitadores. 3- Las escrituras pasan para su verificación y firma de jefe y director 4- Los certificados se envían a la oficina de catastro y se envía a ventanilla 5- Largo de entregados las copias van a archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medidas (\$10.00) Por certificado de avales (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	619	6.308	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro Escritura	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2- Se la entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en cada valor (\$15.00) 2- Copia de redada 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 recibo predial al día. 6- Carpeta muestra	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- Se revisan y se validan los datos en los digitadores. 3- Las escrituras pasan para la oficina de catastro 4- Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y se envía a ventanilla 5- Largo de entregados las copias van a archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	167	1.535	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización, inspecciones, generaciones, modificaciones y/o actualización	Ingreso de ficha catastral y/o actualización, inspecciones, generaciones, modificaciones y/o actualización	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al ingreso de ficha catastral y/o actualización 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 original de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autorizada por la notaría 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAJA) \$15.00 5- Tasa por servicios técnicos y administrativos otorgada a solicitud de inscripción de acuerdo al sector.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial a cargo) se inspecciona in situ para a financiar de inspecciones y dirección según hora y fecha. 3- Una vez hecha la inspección se emite un informe previo implantación del predio. 4- El informe del inspector se pasa a archivo para la respectiva creación de ficha. 5- Se le genera inscripción. Archivo se entrega en el momento de la ficha física. 6- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7- Largo de ingresado y generado en el sistema la ficha se devuelve al activo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago emitida por catastro por inspección de catastro por inspección de catastro (\$10.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	123	1.851	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2- Se la entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 3- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4- Copia de cédula y certificado de votación del representante legal (contratante) 5- Contrato de arrendo o inquilinato 6- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- Se revisan y se validan los datos en los digitadores. 3- El certificado y el registro pasan a archivo para la respectiva creación de ficha. 4- El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y se envía a ventanilla 5- Largo de entregados se archiva.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago emitida por catastro por arrendo e inquilinato valor (\$10.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	19	172	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de solar municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal 2- Se la entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2- Del registrador de la propiedad si no posee bienes en este catastro. 3- Del departamento de rutas de no adeudar a esta municipalidad 4- Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solares municipales valor \$15.00 5- Tasa Única de trámite (CAJA) valor 2.00	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2- Se realiza la revisión de los datos y se verifican los datos. 3- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4- Largo de la verificación se envía a archivo para la respectiva creación de ficha y sistema que no posee otra posición se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo de solares municipales. 5- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6- El concepto se envía a la oficina de catastro para su aprobación y se emite a ventanilla. 7- El concepto en plomo según informe aprobado se archiva. 8- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación del arrendo que es por seis meses. 9- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación del arrendo que es por seis meses. 10- Largo de haber cancelado el canon se envía a jurídico emite el contrato de arrendo y se entrega al usuario.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago por concepto de carpeta 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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	19	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2- Se la entrega al usuario copia de las tasas con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2- Del registrador de la propiedad si no posee bienes en este catastro. 3- Del departamento de rutas de no adeudar a esta municipalidad 4- Informe de entrega de obra y/o censo de derechos. 5- Orden de pago por concepto de Carpeta y/o censo de derechos. 6- Copia de cédula y certificado de votación de los interesados 7- Orden de pago por concepto de inscripción emitida en la ventanilla de catastro 8- Adjuntar la documentación del proveo arrendo del solar	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2- Se realiza los procesos de verificación de cumplimiento del arrendario físico, legal y financiero del lote y proceden con los informes los mismos que hacen el recorrido legal que para arrendo. 3- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 4- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 5- El concepto se envía a la oficina de catastro para su aprobación y se emite a ventanilla. 6- El concepto en plomo según informe aprobado se archiva. 7- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 8- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9- Largo de haber cancelado su envío a jurídico el expediente y se emite la minuta y su entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago por concepto de carpeta 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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2- Se la entrega al usuario copia de las tasas con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2- Copia de cédula y certificado de votación (Pensionario Ciudadano) 3- Certificado del registrador de la propiedad si no posee bienes en el Catastro (Pensionario y Ciudadano) EL CASO DE SUFRUCTO, EL OTRO CASÓN DEBIDA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4- Copia de Identidad 5- Carpeta muestra 6- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	01- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución a Alcaldía. 02- A Alcaldía se envía a la jefatura de terrenos para que proceda la inspección. 03- Jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio físico, legal y financiero de los documentos de la que tiene el posesionario, se toman fotos y se emite un informe. 04- Informe de inspección que es revisado por el director 05- Se envía a Alcaldía para que se emita la resolución. 06- Largo que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la jefatura de Terrenos procede a la publicación del listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 07- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08- El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09- La Unidad Financiera envía los convenios de pago o cancelación de cancelación al catastro a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10- El director envía los convenios de pago o cancelación de cancelación al catastro a la jefatura de Terrenos para que proceda a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11- Mediante oficio se procede a enviar a la notaría los adjudicatarios para proceder con la escritura. 12- Largo de notaría se envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la escritura y a elaborar datos. 13- Largo mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14- El registrador de la propiedad envía las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para su inscripción y observación. 15- El director director envía las escrituras a los digitadores para que procedan a catstrarlas. 16- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catstradas para la firma. 17- La dirección envía las escrituras a Alcaldía mediante memorando para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Escuelas De Terrenos	Trámite Para Compra De Escuelas De Terrenos	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Escuelas De Terrenos 2- Se la entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría de escritura y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud de certificación de no afectación por proyectos municipales 8- Por solicitud de certificación de linderos y medidas del solar principal, ecodonde y la suma de ambos. 9- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente se envía a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si se facilita la compra de excedente y los respectivos planes. 4- El expediente se envía a catastro para la elaboración de la certificación de linderos, medidas y avales. 5- El expediente se envía a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6- Largo jurídico envía a la oficina de catastro para su comisión de terreno. 7- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10- Largo de haber cancelado su envío a jurídico que procede con la entrega de montos los habitadarios para que el usuario realice la respectiva escritura	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2- Orden de pago emitida por catastro por certificación/inspección y planos.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Certificados Serv Busc	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIDROPLAYAS EP	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificados Serv Busc 2- Se la entrega al usuario copia de los certificados de servicios técnicos y avales de entrega de 05 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud de certificación de no afectación por proyectos municipales. 8- Por solicitud de certificación de linderos y medidas del solar principal, ecodonde y la suma de ambos. 9- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente se envía a la jefatura de terrenos para que proceda a la escritura por servicios básicos. 3- El expediente se envía a la dirección para la respectiva firma. 4- El expediente se envía a la dirección para la respectiva firma. 5- Una vez firmada el certificado se envía a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2- Orden de pago emitida por catastro por certificación/inspección y planos.	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	143	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2- Se la entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la escritura y catastrada 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 (bienes) o por un representante legalmente autorizado cuando no puede realizarlos. 5- Tasa por inspección si fue necesario según sector 6- Pago a favor del municipio del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7- Levantamiento topográfico del lote con coordenadas UTM 8- Los planos de loteo físico y digital que conste de: a) Delineo de divisiones en lotes, vías, áreas comunitarias. 9- 1 Juego de planos Sanitarios e Eléctricos junto con el Organigrama y copia del informe de 10- Aprobación emitida por Hidroplayas y CNEL respectivamente. 11- Informe de aprobación del Consejo de Bomberos, PLACD, APROBACIÓN DE CONCORD 12- Adjuntar el Plano de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto o actividad.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud, por certificación o División De Solar en físico. 3- Emite el informe de ser factible o no enviarlo a la dirección para su firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación emite su informe. 6- El concepto en plomo según informe aprobado se archiva en la jefatura de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación y aprobación de los planos de verificación de terrenos. 7- Se emite la respectiva resolución en el momento de la aprobación de los planos de verificación de terrenos. 8- El concepto en plomo según informe aprobado se archiva en la jefatura de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación y aprobación de los planos de verificación de terrenos. 9- Largo de haber cancelado el ingreso los planes para el usuario para que realice la protocolización de los planes por división en los lotes y a escritura en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

ART. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OATIP

(El Los servicios que ofrece y sus formas de acceso a través de Internet, correo electrónico y demás tecnologías disponibles, para permitir que los interesados puedan 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 el acceso del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe los requisitos que el solicitante del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Costo	Horario de atención al público (Indicar los días de semana y horarios)	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar dirección, teléfonos, páginas web, correo electrónico, etc. si aplica, contact center, call center, teléfono, institución)	Tiempo de atención disponible (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, etc. si aplica, contact center, call center, teléfono, institución)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio				
32	Recepción de documentación para Inscripción en 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 el asunto 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 registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa (Unica de tramite (CAIA) firmada por el propietario o propietario (Dobles) o por el representante legalmente autorizado del propietario. 5.- Copia de la escritura pública autorizada por el propietario. 6.- 1 juego de planos con propuesta de reestructuración. 7.- 1 juego de planos con propuesta de aprobación de planos de unificación o división. 8.- 1 juego de planos con propuesta de aprobación de planos de unificación o división. 9.- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría o inscrita en el registrador de la propiedad.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a verificación por parte de la comisión de planificación de la Municipalidad. 5.- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6.- El expediente pasa a verificación por parte de la comisión de planificación de la Municipalidad. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 8.- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría o inscrita en el registrador de la propiedad.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	11	103	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al asunto 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 registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plan de áreas aprobadas por consejo y resolución. 5.- 1 tasa Unica de tramite (CAIA) Pago a Tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio. 6.- 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a verificación por parte de la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6.- El consejo en plenario según informe aprobado o negado la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 8.- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	en Aprobación De Gov	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de Suelo. 2.- Se le entrega al asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día, especificando detalladamente la solicitud en el uso de suelo. 4.- 1 juego de planos de solicitud de uso de suelo. 5.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 6.- 1 juego de planos con propuesta de reestructuración. 7.- 1 juego de planos con propuesta de aprobación de planos de unificación o división. 8.- 1 juego de planos con propuesta de aprobación de planos de unificación o división. 9.- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por uso de suelo es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	72	543	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega al asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (Dobles) o por un representante legalmente autorizado nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- 1 tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) Tasa por inspección al hacer necesario según sector. Pago a Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo). 7.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y servidas. 8.- 1 juego de planos Sanitarios e Hidráulicos con instalaciones independientes para cada abscorta, original y copia de cada abscorta, inscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a verificación por parte de la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6.- El consejo en plenario según informe aprobado o negado la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos en Régimen de Propiedad Horizontal. 8.- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	en Aprobación De Gov	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar. 2.- Se le entrega al asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada / contrato arrendado según para valores municipales. 5.- Copia de la liberación del predio. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Dobles de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emitir el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	36	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.	
37	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Levantamiento Planteamiento del predio urbanizado o loteo catastral y urbanizado. 2.- Tasa Unica de tramite detallando tipo de proyecto a ejecutar. 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado según para valores municipales. 5.- 1 juego de planos. 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser preaviso y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	21	224	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/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 asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado según para valores municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- 1 tasa Unica de Trámite (CAIA) 8.- Tasa por inspección al hacer necesario según sector. 9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos). 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas de área de cobertura acumulable a juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 a 1:100. 11.- Para edificaciones de más plantas con más de tres pisos: presentar además: 1 juego de planos estructurales y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- 3 Dors 3 planos en adelante, venetas, ventilaciones mecánicas y edificaciones con columnas y que presenten aglomeración de personas. 2 juegos de planos Estructurales, Hidráulicos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Ing. Eléctrico, Cantareros aprobados por Empresa eléctrica e Hidroeléctrica, Cuerpo de Bomberos, estación de radio, Memoria Técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones con pendientes o quebradas. 13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Mayor es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser preaviso y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	18	183	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Recepción de documentación para Obra Mayor (Hasta 6m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Mayor (Hasta 6m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Mayor (Hasta 6m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz). 2.- Se le entrega al asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado según para valores municipales. 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4.- Gráfico geométrico de la obra a realizar. 5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una línea o se opere sobre un primer piso alto. 7.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector. NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL CUBO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Obra Mayor es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser preaviso y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final. 2.- Se le entrega al asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula y votación del propietario y técnico responsable. 2.- Copia escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado según para valores municipales. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Permiso de construcción, original y copia. 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de 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 Unica de tramite (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección final es factible. 3.- Emitir el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos de obra menor y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	3	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.	
41	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Resulado)	Modificaciones A La Construcción (Resulado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Resulado). 2.- Se le entrega al asunto copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado según para valores municipales. 5.- 1 juego de planos arquitectónicos aprobados. 6.- 1 juego de planos arquitectónicos con asientos e remodelaciones. Pago a Tesorería Municipal (241000) aprobación de planos con modificaciones	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Resulado) es factible. 3.- Emitir el certificado por Modificaciones A La Construcción (Resulado) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	\$2.00	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	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.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(i) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás condiciones técnicas, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, 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 teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea de atención, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactiva)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
83	Idioma de citaciones	Mediante resolución se revocará la indicación o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fy de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Revisión de pruebas. 5. Audiencia. 6. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	Instantáneo (30 días de sustentación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	185	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Centro de Permiso de Construcción y Línea de Obra	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Emisión de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48880	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato(30 días de sustentación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Clausura y paralización obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	83	"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.
<p>Fecha de emisión por las instituciones que disponen de Portal de Transparencia (PT):</p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/07/2022</p> <p>UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): CPA. XISVÁN ESTE BARRONDEJÉ</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: planning@gadmunicipalplayas.gub.ec</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: (01) 2242121</p>																		