

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 (El presente servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 la ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para acceder al servicio la página de inicio del sitio web y la descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, helado, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, helado, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)
20	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualizaciones, inspecciones, saneamientos.	Ingreso de ficha catastral y/o actualizaciones de colindancias o corrección nombre en el sistema	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud en legajos de ficha catastral y/o actualizaciones (colindancias o corrección nombre en el sistema) 2- Se la entrega al usuario copia de la lista con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de cédula y certificado de votación 2- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por el notario que la emitió. Historia de cambios actualizada (de lugar donde fue inscrita) 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4- Tasa Única de Tránsito (CAJA) Firmada por el propietario o propietario (es) 5-1 Carta por servicios técnicos y administrativos adicional si necesita inspección de acuerdo al sector	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2- Las que necesitan inspección (cuando no viene según perfil) no se omite la inspección. Se la pasa a inspección de inspecciones y entrega según hora y fecha. 3- Una vez hecha la inspección se emite un informe por escrito del predio. 4- El informe del inspector se pasa a archivo para la respectiva creación de ficha. 5- Si no necesita inspección. Archivo se emite de la creación de la ficha física. 6- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7- Luego de ingresado y generalizado en el sistema la ficha se devuelve a archivo y resto de documentación	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	104	2593	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
21	Recepción de documentación para Tránsito Registro de Arrendo e Inquilinato	Tránsito Registro de Arrendo e Inquilinato	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tránsito Para Arrendo de Solar Municipal. 2- Se la entrega al usuario copia de la lista 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 del impuesto predial (al día) 3- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 4- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compraventa. documento de arrendo o arrendamiento legal (compraventa) 5- Contrato de arrendo notariado (actualizado) 6- Tasa Única de Tránsito (Órdenes de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2- Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arrendo e inquilinato. 3- El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envía a ventanilla 4- Luego de ingresado se archiva.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	135	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	Recepción de documentación para Tránsito Arrendo de solar municipal	Tránsito Para arrendo de Solar Municipal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tránsito Para Arrendo de Solar Municipal. 2- Se la entrega al usuario copia de la lista con fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este catastro. 3- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad. Nota: en caso de) la misma documentación del conyugue. 4- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales valor \$ 10,00 5- Tasa Única de Tránsito (CAJA) valor 2,00	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terreno. 2- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3- Se toman las fotografías del lote solicitado hecha por los inspectores. 4- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno que es lote en municipal y de datos en ficha sistema que no posea otra gravamen en el predio se emite un informe según ordenamiento para arrendo 5- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terreno. 6- La comisión de terreno del consejo emite un informe. 7- El consejo en pleno según informe aprobado o nega el otorgamiento de arrendamiento del mismo. 8- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que es por año menos. 10- Luego de haber cancelado el canon, se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00		1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	11	286	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
23	Recepción de documentación para Tránsito compra de solar municipal	Tránsito Para compra de Solar Municipal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tránsito Para compra de Solar Municipal. 2- Se la entrega al usuario copia de la lista con fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este catastro. 3- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad. Nota: en caso de) la misma documentación del conyugue. 4- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 5- Tasa Única de Tránsito (CAJA) 7- Órdenes de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8- Adjuntar la documentación del proveo arrendado del solar	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terreno. 2- Cumplido el plan del arrendo y cumplidos con él, se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3- Se realiza los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera del us y se proceden con los informes los mismos que hacen el mercado igual que para arrendo. 4- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terreno. 5- El consejo en pleno según informe aprobado o nega el otorgamiento de solar municipal. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 7- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 10- Luego de haber cancelado, se envía a Jurídico expediente y se emite la escritura y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	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 la lista con fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2,00 2- Copia de cédula y certificado de votación e color (Pensionarios Cloyage) 3- Certificado del registrador de la propiedad de no adeudar valores a la Municipalidad (Pensionario y Cloyage) EN CASO DE SURFAR EN OTRO CANTÓN DEBERIA REALIZAR CAMBIO DE DISTRITO 4- Croquis de Ubicación 5- Carpeta manita 6- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Abogado 02- La Abogado emite la lista de terrenos para que proceda a la inspección 03- La oficina de Terrenos realiza la verificación de los predios física, legal y financiera de los documentos de los que tiene el posesionario, o si tiene otros sin un nombre 04- Informe de inspección en ventanilla para que proceda a la adjudicación 05- Se envía a Abogado el listado para que proceda con la resolución. 06- Luego de que se realice la resolución se agrupa el listado de los adjudicatarios de Terrenos, procede a la publicación del mismo. 07- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que proceda 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 comprobantes de pago certificados de cancelación al catastro a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10- El Director envía los comprobantes de pago certificados de cancelación al catastro a la Jefatura de Terrenos para que proceda a actualizar la documentación que será enviada a la notaría. 11- Mediante oficio se procede a enviar a la notaría las adjudicatarios para proceder con la escritura. 12- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13- Luego mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas o subregistradas. 15- El Director direcciona las escrituras a los digitadores para que proceda a catastarlas. 16- Las digitadoras envían al jefe de catastro las escrituras ya catastaradas para la firma. 17- La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorandum para que se proceda a la entrega de los adjudicatarios	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
25	Recepción de documentación para Tránsito Para Compra De Excedente De Terreno	Tránsito Para Compra De Excedente De Terreno	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tránsito del certificado para el acceso básico 2- Se la entrega al usuario copia de la lista con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura y registrad 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 certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la zona de arbol. 8- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente es enviado a la jefatura de control urbano para su respectiva inspección. 3- El jefe de control de construcción cubre el informe de su facultad de excedente y a respective planes. 4- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y arbol. 5- El expediente es enviado a la dirección para la firma de un Jurisdicción para su respectivo proceso. 6- Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos. 7- La comisión de terreno del consejo emite un informe. 8- El consejo en pleno según informe aprobado o nega la compra de excedente. 9- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 10- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10- Luego de haber cancelado, se envía a Jurídico que procede con la entrega de minuta y los habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
26	Recepción de documentación para Certificados SanVializ	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HERMOPLANTAS EP	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tránsito del certificado para el acceso básico 2- Se la entrega al usuario el certificado de servicio básico a fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura y registrad 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 certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la zona de arbol. 8- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente es enviado a la jefatura de terreno 3- El jefe de terreno cubre el informe si es facultad del certificado para servicios básicos. 4- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma 5- Un vez firmado el certificado se envía memorandum a ventanilla para que proceda al usuario	8:30 a 17:00		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	14	399	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
27	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 lista con fecha de entrega	1- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, memorandum en caso de compraventa y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio 6- Tasa Única de Tránsito (CAJA) Firmada por el propietario o propietario (es) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 7- Carta por inspección. 8- Informe de inspección según sector 9- Plan de parcelación municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno (posterior a su aprobación en Consejo) 10- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 11- Copia de plano de Loteo físico y digital que contenga: Detalle de división en lotes, vías y zonas comunitarias 12- Hoja de planos Sanitarios y Eléctricos (tanto en el Original y copia del informe de EIV. Aprobación emitida por Hidráulica y CNEL respectiva para el proyecto) 13- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada 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 la solicitud por verificación a División De Solar en recibida. 3- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar la solicitud por verificación a División De Solar en recibida. 4- El informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 5- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planes urbanos. 6- La comisión de planificación del consejo emite un informe. 7- El consejo en pleno según informe aprobado o nega la inscripción o división de solar. 8- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de inscripción o división. 9- Luego de haber cancelado se entrega los planes para que el usuario para que realice la protocolización de planes por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
28	Recepción de documentación para Inscripción O División de Solar	Inscripción O División de Solar	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inscripción o División de solar 2- Se la entrega al usuario copia de la lista con fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura y registrad 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- Tasa Única de Tránsito (CAJA) Firmada por el propietario o propietario (es) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 6- Carta por inspección. 7- Informe de inspección según sector 8- Plan de parcelación municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno (posterior a su aprobación en Consejo) 9- Hoja de planos Sanitarios y Eléctricos (tanto en el Original y copia del informe de EIV. Aprobación emitida por Hidráulica y CNEL respectiva para el proyecto) 10- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada 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 la solicitud por verificación a División De Solar en recibida. 3- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar la solicitud por verificación a División De Solar en recibida. 4- El informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 5- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planes urbanos. 6- La comisión de planificación del consejo emite un informe. 7- El consejo en pleno según informe aprobado o nega la inscripción o división de solar. 8- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de inscripción o división. 9- Luego de haber cancelado se entrega los planes para que el usuario para que realice la protocolización de planes por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	11	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando los mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 (El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para acceder al servicio vía web y/o descripción manual)	Tiempo de cambio de estado de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
29	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 esta con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de vecindad. 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 de impuesto Predial día y certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Copia del plano anterior aprobado por concepto y rendición. 5- 1 una Única de trámite (CAIA) 6- Pago a tesorería municipal del 2 x 100 del avalúo catastral del predio. 6-1. Ingreso de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica, exclusivamente en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informarse a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6- El consejo en plenario según informe aprobado o renga 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- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
30	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 esta con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de vecindad 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 día, especificar detalladamente la actividad en el uso de suelo (fin del lugar donde solicita el uso de suelo). 4- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6- 1 una Única de trámite (CAIA)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	35	627	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
31	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 esta con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (indiv) y que se represente legítimamente autorizado mediante un poder notariado. 2- Copia de cédula y certificado de vecindad 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 (día) y certificado de no adeudar valores a Municipios 5- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) Tasa por inspección si fuese necesario según sector Pago a Tesorería Municipal por Declaratoria en régimen de propiedad horizontal (construcción o su aprobación en Consejo) 6- 1 Juego de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 6-1. 1 Juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcohola, original y copia de tabla de alcohola, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informarse a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6- El consejo en plenario según informe aprobado o renga la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 8- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
32	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 Suelo 2- Se le entrega al usuario copia de esta con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2- Copia del recibo de pago predial (día) 3- Copia de cédula y certificado de vecindad del propietario 4- Copia del recibo de pago del impuesto predial día y certificado de no adeudar valores a Municipios 5- Copia de la actividad del predio. 6- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7- Tasa por inspección según el sector (Ítem de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2- El jefe de control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
33	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 esta con la fecha de entrega	1- Levantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación 2- Una Única de trámite detallando tipo de proyecto a ejecutar 3- Llenar solicitud de normas de edificación. 4- Copia de escritura o certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 5- Pago predial día 6- Copia de cédula y certificado de vecindad del propietario. 7- Tasa de inspección según el sector, certificada de uso de suelo	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser predios y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	17	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
34	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento. 2- Se le entrega al usuario copia de esta 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, nombramiento en caso de compañía 3- Copia de escritura de constitución de la misma. 4- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico 5- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 6- Copia pago impuesto predial día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7- 1 una Única de Trámite (CAIA) 8- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 9- Pago a Tesorería Municipal para permisos construcción (pasante a aprobación de planos) 10- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas con línea de cubierta, se recibe 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 y 1:100 11- Para edificaciones de tres plantas con línea de cubierta, presentar además 2 juegos de planos estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico 12- Dos (2) plantas en alfilerado, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales que genere aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, amueblados técnicos, Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sanitarios aprobados por Empresa eléctrica y Hidrografía, Cuadro de Bombas, señal de suelo, Memoria técnica y de ubicación de muros de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia 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 Menor es factible. 3- Emite el permiso de construcción con las debidas órdenes de pago por concepto de permisos Construcción o Remediación y recepción de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	13	191	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía) 2- Se le entrega al usuario copia de esta con la fecha de entrega	1- Copia de Cod. 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 vigente para solares municipales 3- Copia pago impuesto predial 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 ejecute sobre un primer piso alto. 6- 1 una Única de Trámite (CAIA) 7- 1 recibo de pago por inspección para permisos de obra menor según sector NOTA: TODO FORMAL DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPIACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3- Emite el permiso de construcción con las debidas órdenes de pago por concepto de Permiso de Obra Menor y recepción de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
36	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 esta con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2- Copia escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emite 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 o de construcción de puentes, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7- 1 una Única de trámite (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- Emite el certificado de inspección final con las debidas órdenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	11	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
37	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Resaltado)	Modificaciones A La Construcción (Resaltado)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Resaltado) 2- Se le entrega al usuario copia de esta con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (día) 3- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4- Copia de cédula y certificado de vecindad del propietario y del responsable técnico 5- Registro de construcción (original y copia) 6- Un juego de planos arquitectónicos con modificaciones 7- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Pago a tesorería Municipal (2x100) 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 (Resaltado) es factible. 3- Emite el certificado por Modificaciones (Resaltado) con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario o destinatario del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina o dependencia, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet, 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.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(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)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, 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 en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, helpline, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	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
79	Deportes	Esta instancia tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juveniles	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrío Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3.575	20.859	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Réquta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula. 3. Documento habilitante.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Aplicación.	08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato (20 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 Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	121	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Control de Permisos de Construcción y Línea de Fabrica	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 acountraventar. 2. Suspensión de la obra. 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48800	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 Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato(30 días de sustanciación, 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 Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	94	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Clausuras y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h 00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL a):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
01 09223																		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																		
TEL: 011 2762-824																		
MUNICIPALIDAD DE PLAYAS																		
(01) 2762-824																		