

ANEXO 7 de la Ley Organismo de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITAP

de los servicios que ofrece y en forma de acceder a los mismos, de manera pública, oportuna, transparente, accesible, 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, etc.)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Recipiente de documentación para Certificado de Indoneo, mediana y avulso	obtención de Certificado de Indoneo, mediana y avulso	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de Indoneo, mediana y avulso 2- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Los requisitos para la obtención del cert. De Indoneo, mediana y avulso son: • Copia de cedula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Historia de dominio actualizada (Del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuestos provincial de día • Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) • 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAA)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- Se revisa y se realizan los certificaciones por los digitadores 3- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe de director 4- Los certificados se envían a la oficina de catastro y se envía a ventanilla 5- Llamado de entrega 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 Indoneo y mediana (\$5.00) Por certificado de avulso (\$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	107	2.962	"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	Recipiente de documentación para catastro de escritura	Catastrar Escritura	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Los requisitos para la obtención del cert. De Indoneo, mediana y avulso son: 2- Copia de cedula y certificado de votación. 3- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4- Copia del certificado de Indoneo y mediana. 5- Copia del impuesto provincial de día. 6- Carpeta manila	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores. 3- Los catálogos pasan para la firma del jefe de catastro. 4- Los catálogos firmados se entregan a Dirección y se envía a ventanilla 5- Llamado de entrega 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	39	1.274	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recipiente de documentación para ingreso de ficha catastral y/o actualización, De corregir o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización De corregir o corrección nombre en el sistema	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al ingreso de ficha catastral y/o actualización 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 cedula y certificado de votación 2- Copia impreso de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastro y autenticada por la notaría 3- Copia del recibo de pago de impuestos Provincial de día 4- Copia del recibo de pago de impuestos Provincial de día 5- Copia del recibo de pago de impuestos Provincial de día 6- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) 7- 1 tasa por servicios técnicos y administrativos adicional si necesita inscripción de acuerdo al sector.	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 a igualdad. 3- Los certificados y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4- El certificado y el registro firmados se entregan a catastro para registro y envío a ventanilla 5- Llamado de entrega los catálogos se archivan.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago emitida por catastro por inscripción de sector	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	66	1.799	"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	Recipiente de documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia por servicios técnicos y administrativos (CAA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto provincial (I.P.D.) 3- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4- Copia de cedula y certificado de votación del arrendatario y el arrendador en caso de compañía documento de arrendo se ve el representante legal (contratamiento) 5- Contrato de arrendo autenticado notarialmente 6- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en el banco)	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 a igualdad. 3- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4- El certificado y el registro firmados se entregan a catastro para registro y envío a ventanilla 5- Llamado de entrega los catálogos se archivan.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago emitida por catastro por inscripción de 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	6	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recipiente de documentación para Trámite Registro de solar municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2- Del registro de la propiedad de su posesión bienes en este cantón. 3- Del departamento de rentas de no adeudado a esta municipalidad 4- Informe de entrega de obra y/o estado de derechos. 5- Copia de cedula y certificado de votación para la comisión de Indoneo, mediana y avulso. 6- Tasa Única de trámite (CAA) 7- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8- Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2- Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arrendo y se entregado al usuario. 3- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4- La verificación y el registro se envían a la oficina de catastro y se envía a ventanilla para que el usuario se presente a firmar el contrato de arrendo y se entrega a ventanilla. 5- El expediente para el arrendo se envía a la oficina de catastro. 6- LA comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7- El concejo en pleno según informe aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8- Si se emite la respectiva resolución por secretaría. 9- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que por seis meses. 10- luego de haber cancelado el canon se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y se 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.	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	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.
28	Recipiente de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2- Del registro de la propiedad de su posesión bienes en este cantón. 3- Del departamento de rentas de no adeudado a esta municipalidad 4- Informe de entrega de obra y/o estado de derechos. 5- Copia de cedula y certificado de votación para la comisión de Indoneo, mediana y avulso. 6- Tasa Única de trámite (CAA) 7- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8- Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2- Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arrendo y se entregado al usuario. 3- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4- La verificación y el registro se envían a la oficina de catastro y se envía a ventanilla para que el usuario se presente a firmar el contrato de arrendo y se entrega a ventanilla. 5- El expediente para el arrendo se envía a la oficina de catastro. 6- LA comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7- El concejo en pleno según informe aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8- Si se emite la respectiva resolución por secretaría. 9- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que por seis meses. 10- luego de haber cancelado el canon se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y se 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	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recipiente de documentación para licitación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación de Terrenos. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1- Copia por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2.00 2- Copia autenticada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuestos provincial de día 4- Copia del recibo de pago de impuestos provincial de día 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud de certificación de Indoneo y mediana del solar principal, excidente y la suma de ambos 8- Por elaboración de tres planos de levantamiento. 9- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	01- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02- La Alcaldía emite la planilla de terrenos para que proceda a la inspección. 03- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los terrenos de los terrenos que tiene el propietario, el arrendatario o el inquilinato. 04- Informe de inspección que se envía por el director 05- Se envía a Alcaldía el informe para que proceda con la resolución. 06- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios de Terrenos procede a la adjudicación. 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 certificado de cancelación al contrato de la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10- El Director envía los convenios de pago o certificado de cancelación al contrato de la Jefatura de Terrenos para que proceda a elaborar la documentación que será enviada a la notaría. 11- Mediante informe se procede a enviar a la notaría las adjudicatarios para proceder a la inscripción. 12- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13- Luego mediana oficina 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 ya inscritas en el sistema. 15- El director direcciona 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 memorándum para que se proceda a la entrega de los 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	141	181	"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	Recipiente de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de recepción de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cedula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia autenticada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuestos provincial de día 4- Copia del recibo de pago de impuestos provincial de día 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud de certificación de Indoneo y mediana del solar principal, excidente y la suma de ambos 8- Por solicitud de certificación de Indoneo y mediana del solar principal, excidente 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 es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3- El jefe de control de construcciones elabora el informe de la fecha de compra de excedente y los respectivos planos. 4- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de Indoneo, mediana y avulso. 5- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a catastro para su respectivo proceso. 6- Luego las firmas van un informe para a la comisión de terrenos. 7- El expediente es enviado a la oficina de catastro. 8- LA comisión de terrenos del concejo emite su informe. 9- El concejo en pleno según informe aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 10- luego de haber cancelado el canon se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y se entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2- Orden de pago emitida por catastro por inscripción de terreno por certificado, 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	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.
31	Recipiente de documentación para Certificación Servidumbre	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIDROPLAS Y EP	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio básico 2- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico o ficha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cedula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuestos provincial de día 4- Copia del recibo de pago de impuestos provincial de día 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud de certificación de Indoneo y mediana del solar principal, excidente y la suma de ambos 8- Por solicitud de certificación de Indoneo y mediana del solar principal, excidente 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 es enviado a la jefatura de terrenos. 3- El jefe de terrenos elabora el informe y se le envía el certificado para servicios básicos. 4- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma. 5- Una vez firmado el certificado se envía a catastro para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2- Orden de pago emitida por la Ventanilla de la UPCT, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recipiente de documentación para Aprobación 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 le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cedula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica remisionario 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 de actualización del Registrador de la Propiedad 3- Pago impuesto predial al arrendatario o propietario 4- Tasa Única de trámite (CAA) firmada por el propietario o propietarios (bienes) o por su representante legalmente autorizado no poder administrativos. 5- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6- Pago a tesorería municipal del 2.1.000 del avalúo catastral del terreno (propietario o arrendatario, en caso de arrendo) 7- Levantamiento topográfico del solar que conforma el lote 8- Llamado de planes Catastrales y Electrónicos de datos que conforman el lote de división en lotes, vías y áreas comunales 9- Llamado de planes Catastrales y Electrónicos de datos que conforman el lote de división en lotes, vías y áreas comunales 10- Aprobación emitida por Hidrología y CNEL respectivamente. 11- Informe de aprobación del Consejo de Ambiente P.A. del CONCEJO AMBIENTAL 12- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental y estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto a 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 modificación a División De Solar es factible. 3- Emite el informe de su factibilidad y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a Jurídico para firma a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación emite su informe. 6- El concejo en pleno según informe aprueba o niega la inscripción y división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por concepto de planes de división en lotes. 9- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario se presente a realizar la protocolización de planes por división en lotes a través de la 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	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El siguiente formato ofrece y da forma de acceder a la información pública de las instituciones de servicio público de carácter descentralizado, de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LTIAP																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones en las páginas de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar el día y hora de atención, oficina, hora de atención, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio alternativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Recepción de documentación para Inscripción o División de solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar. 2.- Se le entrega el sustrato 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 de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa única de trámite (CAM) (Firmada por el propietario y propietario (Dobles) o por un representante legalmente autorizado mediante su autorización o división de solar. 5.- Pago a Tesorería municipal del 2x100 del avalúo catastral del predio. 6.- Juergo de planos con propuesta de división de valor de unificación o división. (X) por un representante PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 9	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.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprobado o niega la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por aceptar o el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 9.-Largo de haber cancelado se entrega los planos para el sustrato que realiza la protocolización de planos por división en la misma o inscribe 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	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al sustrato 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 de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobada por concejo y notariado. 5.- Tasa única de trámite (CAM) 6.- Juergo de planos con propuesta de reestructuración. 7.- Pago a Tesorería municipal del 2 x 100 del avalúo catastral del predio. 8.- 4 juergo de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica nombrando 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 informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprobado o niega la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por aceptar o el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 9.-Largo de haber cancelado se entrega los planos para el sustrato que realiza el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Usar De Suelo	Certificación De Factibilidad De Usar De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad De Usar de suelo. 2.- Se le entrega al sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de persona jurídica nombrando 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 de recibo de pago del impuesto predial al día, especificando detalladamente la solicitud en el uso de suelo, fin del lugar donde solicita el uso de suelo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5.- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- 1 Tasa Única de Trámite (CAM)	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.- Emite el informe para el sustrato 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	6	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega al sustrato 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 mediante su poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombrando 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.- 4.- Tasa por inspección al fin de ser necesario según sector. Pago a Tesorería una vez declaratoria en propiedad horizontal (poderar a su aprobación en Concejo) 7.- 4 juergo de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- 4 juergo de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de cada una de ellas, 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 poder notariado. 3.- Emite el informe para la firma y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 6.- El concejo en pleno según resolución por aceptar o el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 9.-Largo de haber cancelado se entrega los planos para el sustrato que realiza el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
37	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 sustrato 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 registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Croquis de la ubicación del predio 6.- Tasa por inspección técnica y administrativa (CAM) 7.-Tasa por inspección según el sector (Doble 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 sustrato 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	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
38	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento/Planimetría del predio señalando cédula catastral y ubicación 2.- Tasa Única de trámite 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 vigente para solares municipales 5.- 4 juergo predial. 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.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio 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	0	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
39	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento. 2.- Se le entrega al sustrato 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 responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombrando en caso de compañía. 4.- Copia de documento que acredite como profesional el 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 al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAM) 8.- Tasa por inspección al fin de ser necesario según sector 9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de obra planta o hasta de planta en sus instalaciones, ascensores, 4 juergo de planos arquitectónicos, en su caso 1.50 a 1.100 11.- Para edificaciones de diez plantas con línea de fábrica, se debe además 1 juergo de plano estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- Para 2 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales que generen aglomeración de personas: 4 juergo de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad del Ingeniero Constructor aprobado por Empresa eléctrica e Hidroeléctrica, Cuerpo de Bomberos, estación de suelo, Memoria Técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes no querubadas. 13.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y su copia 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, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación y suspensión de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. 3.-Emite el informe de construcción con los debidos órdenes de pago por concepto de permisos de Construcción o Remodelación y suspensión 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	0	63	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
40	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz). 2.- Se le entrega al sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombrando en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por 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 al día y certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 4.- Croquis geométrico de la obra a realizar 5.- Carta notariada de responsabilidad civil del propietario en caso de que la obra trabaje una hora o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- 1 Tasa Única de Trámite (CAM) 7.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector. NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA DEBE CUANDO 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 Menor es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con los debidos órdenes de pago por concepto de permisos de obra menor y ocupación 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	5	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
41	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma entidad 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.- Juergo con planos aprobados, en su caso, con sello notario de la planta y de construcción de puentes, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAM)	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 los debidos 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	3	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
42	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Residual)	Modificaciones A La Construcción (Residual)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Residual) 2.- Se le entrega al sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAM) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores al Municipio A La Construcción (Residual) es factible. 4.- Copia de cédula y votación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción original y copia 6.- Juergo de planos arquitectónicos aprobados 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAM) 8.- 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 para Modificaciones A La Construcción (Residual) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Residual) con los debidos 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	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.

ANEXO 7 DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LITAFAP																		
a) Los servicios que ofrece y sus formas de acceder a ellos, horarios de atención y formas de atención recurrente 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 (Destallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destacar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Destallar el es por pantalla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoconferencia)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Noticia 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. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Cédula de la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Aplicación.	08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Crónica)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	23	"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	Control de Permiso de Construcción y Licencia de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Canton Playas	L- No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor econtravencor. 2. Suspensión de la obra. 3. Ejecución de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48HRS	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Crónica)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Apertura de espaldones	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas areas del C.A.D. Municipal.	1- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanciones por contravencir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Crónica)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	22	"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.
87	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 sanciones por contravencir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h-00	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Crónica)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que dependen del Nivel de Trámite Ciudadano (PTC)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/05/2023

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL G)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G): DIRECTOR DE TRANSPARENCIA GENERAL

FORMA DE CONTACTO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: JARA VERONICA LAMPIN CABRITA

NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0911 2762 4016