| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO) | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO | DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB Y/O DESCRIPCIÓN MANUAL) | TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO CONVENCIONAL) | SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) | LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS | LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (TRIMESTRAL) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
| 1 | APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS | REVISA Y APRUEBA NUEVOS PROYECTOS | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR,4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO, FICHA REGISTRAL,COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN<br>2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE<br>3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES<br>4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES FIJARON.<br>5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDIRÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $50.00 | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 8 | 10 | NO DISPONIBLE |
| 2 | APROBACIÓN DE PROYECTOS,OBRAS DE INFRAESTRUCTURA,REGLAMENTOS INTERNOS | APROBACIÓN PROYECTO FINAL | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR,4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO APROBADO, FICHA REGISTRAL,COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,FICHA AMBIENTAL,CERTIFICADOS DE APROBACIÓN POR PARTE DE MAGAP,CNL, CUERPO DE BOMBEROS | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN<br>2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE<br>3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES<br>4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES FIJARON.<br>5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDIRÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE 2.5*1000 DEL 60% DEL AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 6 | 7 | NO DISPONIBLE |
| 3 | ATENCION MEDICA- AREA DE TERAPIA FISICA | QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS CON PROBLEMAS ORTOPEDICOS, RETRASO PSICOMOTRIZ P.C.I. ADULTOS CON PROBLEMAS REUMATICOS, SECUELAS DE TRAUMAS, PROBLEMAS DE COLUMNA, LESIONES DEPORTIVAS: JOVENES Y ADULTOS SECUELAS A.C.V | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR ESTE SERVICIO NO TIENE NINGUN COSTO | PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA. | 1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN.<br>2.- SI ES PACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CEDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA<br>3.- ACERCARSE A VENTANILLA, TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO.<br>4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL CONTROL DE PRESION ARTERIAL, DEPENDIENDO DEL CASO PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | EL SERVICIO ES GRATUITO | INMEDIATO | PUBLICO EN GENERAL | AREA DE TERAPIA FISICA | CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 1219 | 8450 | NO DISPONIBLE |
| 4 | ATENCION MEDICA PRIMARIA AREA MEDICINA GENERAL | QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SEAN ADULTOS Y NIÑOS CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE AQUEJAN SU SALUD | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE $ 1,50 . HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE.(ES DECIR NO CANCELA NINGUN VALOR ) | PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR. | 1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2.- SI ES PACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CEDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR $ 1,50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO. 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | TASA ADMIN. $ 1,50 | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL | CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 613 | 5243 | NO DISPONIBLE |
| 5 | ATENCION MEDICA.- AREA CIRUGIA MENOR | QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SEAN ADULTOS Y NIÑOS CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE AQUEJAN SU SALUD | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE $ 1,50. HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE. | PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR. | 1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2.- SI ES PACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CEDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR $ 1,50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO. 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | TASA ADMIN. $ 1,50 | INMEDIATO | PUBLICO EN GENERAL | CIRUGIA MENOR | CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 96 | 714 | NO DISPONIBLE |
| 6 | ATENCION MEDICA.- AREA GINICOLOGIA | QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON MUJERES CON DIFERENTE PATOLOGIAS QUE AQUEJAN SU SALUD, CONTROL GINECOLOGICO,CONTROL DE EMBARAZO. | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE $ 1,50 . HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE. | PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR. | 1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2.- SI ES PACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CEDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR $ 1,50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO. 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | TASA ADMIN. $ 1,50 | INMEDIATO | PUBLICO EN GENERAL | GINECOLOGIA | CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 200 | 662 | NO DISPONIBLE |
| 7 | ATENCION MEDICA.- AREA PEDIATRÍA | QUIEN ES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y DESDE LOS 0 DE $ 1,50 . HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE. | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR MESES HASTA LOS 12 AÑOS | PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR. | 1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2.- SI ES PACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CEDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR $ 1,50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO. 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 | TASA ADMIN. $ 1,50 | INMEDIATO | PUBLICO EN GENERAL | CONSULTORIO DE PEDIATRÍA | CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 219 | 1733 | NO DISPONIBLE |
| 8 | AUTORIZACION DE LETREROS PUBLICITARIOS ADHERIDOS EN LOS LOCALES COMERCIALES | DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL | 1.- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II A ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA AUTORIDAD | 1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO<br>2. COPIA DEL RUC<br>3. PLANO DE UBICACIÓN DE LETRERO | 1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL<br>3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO<br>4.- INFORME EMITIDO PR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A COMISARIA MUNICIPAL<br>5.- ENTREGA DE PERMISO DE LETRERO EN COMISARÍA MUNICIPAL | LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00 | TASA ADMINISTRATIVA $10,00 | 6 DIAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR | AGENCIA SUR - KM.- 10 VÍA SAMBORONDÓN, JUNTO A MAGUA | OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II | NO | HTTP://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/DIVISOLICITUDES/SOLICITUDPERMISOLETRERO.PDF | NO DISPONIBLE | 7 | 87 | NO DISPONIBLE |
| 9 | AUTORIZACION DE USO DE LA VÍA PUBLICA EN EL SECTOR DE LA PUNTILLA | VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SEÑORES PARTICIPANTE DE LAS CARRERAS, MARATHONES Y CICLISMO | 1.- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE A ENTREGAR A LA COMISARIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA AUTORIDAD | ENTREGAR DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULA LA ORDENANZA MUNICIPAL | EL VALOR DE LA TASA ES DE $ 10.00 | 8:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $ 500.00 | 3 DIAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 | OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 5 | 80 | NO DISPONIBLE |
| 10 | AUTORIZACIONES PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA EXCENTOS DE PAGO | PERMISO PARA USAR LA VÍA PÚBLICA A EXONERADOS DE PAGO DE LA TASA | 1 ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO 2 CON EL TICKET DEL TRÁMITE EN EL TRANSCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE ALA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA | 1. HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y LUGAR<br>2 SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD<br>3. ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PETITORIO | 1. EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO<br>2. SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO<br>3 SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO | 08:00 A 16:30 | EL SERVICIO ES GRATUITO CUANDO ES SIN FINES DE LUCRO O BENÉFICA | 48 HORAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE JUSTICIA VIGILANCIA | 1 AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO | OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 40 | 166 | NO DISPONIBLE |
| 11 | CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN | CARTA DE DESESTIMACIÓN DEL ANTERIOR RESPONSABLE,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO,SOLICITUD DEL PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL | 1. INGRESO DE TRAMITE POR RECEPCIÓN<br>2. ASIGNACIÓN DE TÉCNICO A REVISION DE INFORMACION INGRESADA<br>4. EMISIÓN DE OFICIO CAMBIO DE RESPONSABILIDAD | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $30.00 | 15 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 18 | 23 | NO DISPONIBLE |
| 12 | CAMBIO DE USO DE SUELO | CERTIFICADO DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR | 1. ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO<br>2. PAGO IMPUESTO PREDIAL,<br>3. COPIA DE ESCRITURA<br>4. LEVANTAMIENTO Y UBICACIÓN DEL SOLAR (FORMATO A4) | 1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL<br>3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO<br>4.- INFORME EMITIDO PO LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A AL CONCEJO CANTONAL<br>5. EN SESIÓN CANTONAL SE RESUELVE EL PEDIDO EN BASE A INFORMES.<br>6. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE USO EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL | LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00 | TASA ADMINISTRATIVA $10,00 | 15 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04)5126045/35 EXT. 118 | RECEPCIÓN | NO DISPONIBLE | HTTP://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/DIVISOLICITUDES/SOLICITUDCAMBIOUSODESUELO.PDF | NO DISPONIBLE | 1 | 2 | NO DISPONIBLE |
| 13 | CATASTRO DE ESCRITURAS | INGRESADAS POR TRAMITES O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | INGRESA EL TRAMITE POR VENTANILLA, Y LAS DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS INSCRITAS QUE VIENEN A CATASTRO DIRECTAMENTE | ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE. | REVISION DE ESCRITURAS Y SE PROCEDE A CATASTRO SI O NO TIENEN INGUN INCONVENIENTE | DE LUNES A VIERNES DE 8:H00 A 16:H30 | TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA | DE 72 HORAS A 60 HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS | WWW.SAMBORONDON.GOB.EC AVENIDA MALECON Y CALIXTO ROMERO | OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 203 | 203 | NO DISPONIBLE |
| 14 | CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN | CERTIFICADO DE NO AFECTAR | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS | 1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN<br>2. ASIGNACIÓN A TECNICO<br>3.INSPECCIÓN AL SITIO 4.<br>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00 | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 12 | 23 | NO DISPONIBLE |
| 15 | CERTIFICADO DE USO DE SUELO | CERTIFICADO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UN A ZONA EN PARTICULAR | 1. ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO<br>2. PAGO IMPUESTO PREDIAL,<br>3. GRÁFICO DE LA UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL TERRENO (FORMATO A4) | 1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR<br>2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL<br>3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO<br>4.- INFORME EMITIDO PR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL<br>5.- ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO EN SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL | LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00 | TASA ADMINISTRATIVA $20,00 | 7 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04)5126045/35 EXT. 118 | RECEPCIÓN | NO DISPONIBLE | HTTP://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/DIVISOLICITUDES/SOLICITUDCERTIFICADOUSODESUELO.PDF | NO DISPONIBLE | 52 | 116 | NO DISPONIBLE |

| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DISCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O EL CUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO). | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTARLOS 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 (DISCRIBIR 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: (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO | SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) | LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS | LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (TRIMESTRAL) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL SERVICIO ACUMULATIVO | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
| 16 | CERTIFICADOS DE AVALUOS | LO SOLICITAN PARA CIERRE DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS O BANCARIOS. | POR MEDIO DE TRAMITE POR VENTANILLA | 1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 2. TASA DE TRAMITE 3. CARPETA Y ESPECIE VALORADA | 1. REVISION DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS | DE LUNES A VIERNES DE 8:H00 A 16:H30 | EL CUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, UNA TASA EQUIVALENTE A USD15.00 + CARPETA (3.00) Y ESPECIE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD)TOTAL USD21.00 | 48 HORAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS | WWW.SAMBORONDON.GOV.EC - ALCALDIA MALECON Y CALIXTO ROMERO | OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 310 | 312 | NO DISPONIBLE |
| 17 | CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVÁMENES | DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVÁMENES QUE POSEA EL BIEN INMUEBLE | 1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO - LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. ENTREGA A LOS 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRALES | ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DDE PETICIONARIO; Y, DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE Y SU UBICACIÓN. | 1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO - LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PAGA AL AREA DE REVISIÓN INICIAL 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMANUENSES 4. REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 5. PASA A LA REVISORA INICIAL. 6. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO. | 08:00 A 16:00 | TASA ADMIN.$ 15.00 | 5 DÍAS LABORALES APROXIMADAMENTE | PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS | SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 10.5 VÍA A SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO | CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO ; TELF. DE SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO 04 3725545 ; 04 3725545 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC | VENTANILLAS DE OFICINAS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 1,104 | 4,277 | NO DISPONIBLE |
| 18 | CERTIFICADOS DE LINEA DE FÁBRICA | CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MESURAS | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA ORDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,PLANO DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR | 1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASAS POR LINEA DE FABRICAS 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN". 7. SE EMITE UN INFORME CORRESPONDIENTE | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE $ 1.50 POR CADA METRO LINEAL DEL PERÍMETRO | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 22 | 37 | NO DISPONIBLE |
| 19 | CERTIFICADOS DE POSESION | SIRVE PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS COMO AGUA ENERGIA ELECTRICA Y PLANES DE VIVIENDA | 1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESION DE DERECHOS QUE CERTIFIQUE QUE ES EL PROPIETARIO DEL TERRENO | 1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SER EL DUEÑO O POSESIONARIO DEL SOLAR | 1. REVISION DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TERRENOS | DE LUNES A VIERNES DE 8:H00 A 16:H30 | EL SERVICIO ES GRATUITO | MEDIA HORA | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCION DE TERRENOS | CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088 | OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 100 | 120 | NO DISPONIBLE |
| 20 | COMPRA DE EXCEDENTE | COMPRA DE EXCEDENTE DE SOLAR | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA ORDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR INDICANDO EL AREA EXCEDENTE | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO, INSPECCIÓN Y MEDICIÓN DEL SITIO CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE ACUERDO A LOS MTS2 DE TERRENO EXCEDENTE* EL VALOR DEL MTS2 DEL SECTOR | 30 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 8 | 8 | NO DISPONIBLE |
| 21 | COPIA CERTIFICADA | COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE POSEA LA DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL | 1. COMPRA DE ESPECIE VALORADA MÁS LA CARPETA; 2. PAGO DE LA RESPECTIVA TASA ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES VARIOS 3. INGRESA LA PETICIÓN CON LAS COPIAS CERTIFICADAS EN RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE SAMBORONDÓN SEA EN LA AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL 4.- ESPERAR 48 HORAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CASO DE ENCONTRARSE LOS ARCHIVOS SOLICITADOS; SE DEBE ACERCAR A SECRETARIA GENERAL UBICADA EN LA CABECERA CANTONAL PARA QUE RETIRE EL MEMORANDUM DE CANCELACIÓN POR EL VALOR DE LAS COPIAS CERTIFICADAS | 1. LLENAR LA SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS. 2. PRESENTAR EN VENTANILLA DE LA AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL LA RESPECTIVA PETICIÓN. | 1. LA SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS ES INGRESADA EN RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO, LUEGO PASA PARA ALCALDÍA, Y REGISTRAN EN SUS ARCHIVOS, LUEGO HACEN LLEGAR A SECRETARIA GENERAL EL RESPECTIVO TRAMITE. 2. EN SECRETARIA GENERAL SE VERIFICA LOS ARCHIVOS EXISTENTES Y SE PROCEDE A ELABORAR EL MEMORANDUM DE LIQUIDACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS 3. UNA VEZ CANCELADO DICHO VALOR SE PROCEDE A CERTIFICAR LAS COPIAS Y SE ENTREGAR AL CONTRIBUYENTE | 08:00 A 16:30 | TASA ADMIN.$11 .00 (CARPETA, ESPECIE Y POR SERVICIOS VARIOS) ADEMÁS EL VALOR DE LAS COPIAS CERTIFICADAS POR CADA HOJA ES $5.00; Y SI ES DE PLANOS $10 POR CADA LAMINA | 48 HORAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04) 5126035; CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 7 | 14 | NO DISPONIBLE |
| 22 | DEDUCCION TRIBUTARIA | TRAMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 503 LETRA D, DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR. 2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.-CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA, VENTANILLA TESORERÍA) ; COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL O LOS PROPIETARIOS ; 3.- ULTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.- CERTIFICADO DE INSTITUCIÓN FINANCIERA QUE OBTUVO EL CREDITO, Y SU RESPECTIVA TABLA DE AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PARA ESTABLECER SALDO DE CAPITAL. | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. . FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ; 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 52 | 52 | NO DISPONIBLE |
| 23 | DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO DE IMPUESTO PREDIAL URBANO O RURAL. | ARTÍCULO 122 Y.123 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR. 2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA , ESPECIES VALORADA ( VENTANILLA TESORERÍA) ; COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE 3.- COPIA DE LOS RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL PAGADOS INDEBIDAMENTE ; COPIA DE ESCRITURA DE COMPRAVENTA CATASTRADA | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. . FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. - 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ; 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 21 | 16 | NO DISPONIBLE |
| 24 | DIVISIÓN DE SOLARES | DIVISIÓN DEL SOLAR SEGÚN PROPUESTA | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA ORDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,PROPUESTA DE LA DIVISIÓN | 1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASAS POR DIVISIÓN DE SOLAR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN". 7. SE EMITE UN INFORME QUE ES LLEVADO AL CONCEJO PARA LA EMISION DE RESOLUCIÓN | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DEL 1% DEL AVALÚO DEL SOLAR | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 20 | 25 | NO DISPONIBLE |
| 25 | ENTREGA DEFINITIVA | ENTREGA DEFINITIVA DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA ORDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBERÁ ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAL Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.5 POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO), COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO., COPIA DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN PROVISIONAL, HISTORIA DE DOMINIO | 1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. ES ENVÍADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDÍA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACIÓN DEL CONCEJO CANTONAL | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMINISTRATIVA DE $20.00, TASA TECN DE 2,5 X MIL DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA | 20 DIAS LABORABLES | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 26 | ENTREGA PROVISIONAL | ENTREGA PROVISIONAL DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA ORDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBERÁ ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAL Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.5 POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO), COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. | 1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. ES ENVÍADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDÍA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACIÓN DEL CONCEJO CANTONAL | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMINISTRATIVA DE $20.00, TASA TECN DE 2,5 X MIL DEL 10% DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRASTRUCTURA | 20 DIAS LABORABLES | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 27 | EXONERACION A LOS IMPUESTOS DE ESPECTACULOS PÚBLICO | ARTÍCULO 543-544 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR. 2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA); COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA PARTICIPANTES DEL GRUPO 3.- RUC DEL GRUPO DE CINE ; NOMBRAMIENTO DEL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN ; 4.- CERTIFICADO DEL CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFÍA( CALIFICACIÓN DE PELICULA ) | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. . FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ; 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 28 | EXONERACION DE POR ZONA AGRICOLA: DESCUENTO DEL 90% I.P.U 2017 (TERREMOTO) Y RELIQUIDACION DE IMPUESTOS Y REMALUOS DE PROPIEDAD, RES. MODIFICATORIA, RECURSO DE REPOSICIÓN, BAJA DE TITULO Y EMISIÓN DE TITULOS DE CRÉDITO | 1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria ( Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregarlo en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados. | Artículo 546 del Código Organico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización | 1.- Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valoradas (Ventanilla Tesorería); 2.-Copia de Cédula de Ciudadanía ; 3.- Ruc ; 4.- si es persona jurídica anexar el Nombramiento ; 5.-Estado financiero ; 6.- Estatutos | 1. El tramite ingresa a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado . 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes , se realiza las Resoluciones Tributarias . 3. - firma de la Directora Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumillación ; 5.-Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes | de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 | Carpeta Membretada $ 3.00 Tasa Administrativa $ 5.00 Especies Valorada $ 3.00 | 30 días | personas naturales y juridicas | Dirección Financiera | Calixto Romero y Malecón , telefono 2024088 ext.126 | ventanilla | NO | no disponible | no disponible | 87 | 87 | no disponible |
| 29 | EXONERACIÓN PARA TEMPLO RELIGIOSOS O INSTITUCIÓN DE BENEFICENCIA SOCIAL O EDUCACIÓN | ARTÍCULO 509 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN | 1. ADJUNTAR A LA SOLICITUD TODOS LOS REQUISITOS INDICADOS Y ENTREGARLOS EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2.-LA SOLICITUD DEBERÁ SER DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL (ALCALDE) 3.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR EL PERMISO REQUERIDO. | REQUISITOS SOLICITAR EN RECEPCIÓN 2.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD SOLICITANDO SE REDACTAR SOLICITUD 3.- COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE Y NUMERO DE TELEFONO | 1. EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCIÓN. 2.LA SOLICITUD LLEGA A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 3.ES DERIVADO A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE 4.SE REMITE AL AREA QUE GENERA EL PERMISO. 5. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE. | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | EL SERVICIO ES GRATUITO | 3 - 5 DÍAS | CIUDADANIA EN GENERAL | JEFATURA DE DEPORTES | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN. | RECEPCIÓN | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 3 | 30 | NO DISPONIBLE |

| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO) | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO | DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB Y/O DESCRIPCIÓN MANUAL) | TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO | SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) | LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS | LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO (TRIMESTRAL) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN FORMA ACUMULATIVO | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
| 30 | EXONERACIÓN PARA TEMPLO RELIGIOSOS O INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA SOCIAL O EDUCACIÓN SIN FINES DE LUCRO | ARTÍCULO 509 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR.<br>2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA ( VENTANILLA TESORERÍA);<br>2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y RUC ;<br>3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ;<br>4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ;<br>ESTATUTO LEGALIZADO ;<br>NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL ;<br>ADJUNTAR ACUERDO MINISTERIAL Y REGISTRO OFICIAL (CUANDO SE CREÓ LA INSTITUCIÓN). | 1.- EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO .<br>2.- LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS.<br>3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES<br>4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ;<br>5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 1 | 58 | NO DISPONIBLE |
| 31 | EXONERACION DE PATENTE Y 1.5 POR MIL ACTIVOS TOTALES | ARTÍCULO 554 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR.<br>2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA, 2.- VENTANILLA TESORERÍA);<br>COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA ;<br>3.- RUC ;<br>4.- SI ES PERSONA JURIDICA ANEXAR EL NOMBRAMIENTO ;<br>5.- ESTADO FINANCIERO ;<br>6.- ESTATUTOS | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO .<br>2.- LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS.<br>3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES<br>4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ;<br>5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 4 | 5 | NO DISPONIBLE |
| 32 | EXONERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN | ARTÍCULO 510 LETRA C, DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN CODTAD | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR.<br>2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA , ESPECIES VALORADA VENTANILLA TESORERÍA) ;<br>2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO (S) ;<br>3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ;<br>4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ;<br>5.- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN ;<br>6.- COPIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL ;<br>7.- COPIA DEL PAGO DE INSPECCIÓN FINAL ;<br>8.-RUC<br>CASO DE PERSONA JURIDICA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL | 1.- EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO .<br>2.- LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS.<br>3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES<br>4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ;<br>5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 33 | EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD | REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES. ART. 75 | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR.<br>2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA , 2.- VENTANILLA TESORERÍA) ;<br>COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO (S) ;<br>3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ;<br>4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ;<br>5.- CARNET OTORGADO POR EL CONADIS, NOTA: ART. 1 Y ART. 8 LEY DISCAPACIDADES, SOLO APLICA CUANDO LA DISCAPACIDAD SEA IGUAL O SUPERIOR AL 40%. | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO .<br>2.- LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS.<br>3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES<br>4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ;<br>5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 57 | 57 | NO DISPONIBLE |
| 34 | EXONERACIÓN POR HIPOTECA | TRÁMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 510 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR.<br>2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.-CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA VENTANILLA TESORERÍA);<br>COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL O LOS PROPIETARIOS ;<br>2.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ;<br>3.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ;<br>4.- CERTIFICADO DEL BISS DE OBTENCIÓN DEL CRÉDITO ORTINADO CON LA RESPECTIVA TABLA DE AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA ;<br>5.- EN CASO DE HABER OBTENIDO EL PRESTAMO PARA VIVIENDA CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL DEL BIEN | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO .<br>2.- LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS.<br>3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES<br>4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ;<br>5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 35 | EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD | TRÁMITE PARA OBTENER LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS POR TERCERA EDAD, DE ACUERDO AL ART. 14 DE LA LEY DEL ANCIANO | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR.<br>2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA VENTANILLA TESORERÍA) ;<br>COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO Y CÓNYUGE ; SI ES EXTRANJERO, COPIA DE PASAPORTE<br>3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ;<br>4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ;<br>5.-DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES ( NOTARIZADA)<br>6.- EN CASO DE VIUDEZ PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL CONYUGES | 1. EL TRAMITE INGRISADO EN RECEPCIÓN ES ENVIADO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA 2.- LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO .<br>2.- LUEGO QUE SE HAN RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS.<br>3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES<br>4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ;<br>5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 163 | 163 | NO DISPONIBLE |
| 36 | EXONERACIÓN POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO | ARTÍCULO 507 LETRA D , DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN CODTAD | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL D AGENCIA SUR.<br>2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA , ESPECIES VALORADA, VENTANILLA TESORERÍA) ;<br>2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE ;<br>3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ;<br>4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ;<br>EN CASO DE PERSONA JURIDICA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO .<br>2.- LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS.<br>3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES<br>4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ;<br>5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 7 | 7 | NO DISPONIBLE |
| 37 | FUSIÓN DE SOLARES | FUSIÓN DE SOLARES | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,PROPUESTA DE LA FUSIÓN | 1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION<br>2.ASIGNACIÓN A TÉCNICO<br>3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA<br>4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TAZA POR FUSIÓN DE SOLAR<br>5. LA TAZA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN<br>6. LUEGO DE QUE LA TAZA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TAZA DE LIQUIDACIÓN".<br>7. SE EMITE UN INFORME QUE ES LLEVADO AL CONCEJO PARA LA EMISION DE RESOLUCIÓN | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DEL 1% DE LA SUMA DE LOS AVALÚOS DE LOS SOLARES | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 22 | 30 | NO DISPONIBLE |
| 38 | INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS | REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS. | 1. INGRESAR LOS REQUISITOS EN LA RECEPCIÓN, INDICANDO NUMERO DE TELEF PARA CONTÁCTOS Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.<br>2.- PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA<br>3. ESTAR PENDIENTE DE ALGUNA OBSERVACIÓN DENTRO DE LOS 15 DÍAS.<br>4. RETIRAR EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATO EN LAS OFICINAS DE ASESORÍA JURÍDICA. | 1.ORIGINAL DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.<br>2. COPIA DE CÉDULAS DE LOS CONTRATANTES, EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL.<br>3. COPIA DE IMPUESTO PREDIAL.<br>SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD | 1. SE RECEPTA LA CARPETA CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.<br>2. PASA A LA ASESORÍA JURÍDICA.<br>3. ASESORÍA JURÍDICA EXAMINA LA PETICIÓN REVISA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y PROCEDE A INSCRIBIR EL CONTRATO.<br>4. ENTREGA DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO AL SOLLICITANTE. | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, UNA TASA EQUIVALENTE A USD20.00 + CARPETA ($ 0.00) Y ESPECIE VALORADA ($ 0.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD)TOTAL USD20.00 | 8 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | ASESORÍA JURÍDICA | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO EDIFICIO DE LA MUNICIPALIDAD PISO 1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | RECEPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 8 | 34 | NO DISPONIBLE |
| 39 | INSCRIPCIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD | INSCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS Y/O CONTRATOS REGISTRABLES DETERMINADOS EN EL ART. 25 DE LA LEY DE REGISTRO, EN LO QUE CORRESPONDE A PROPIEDAD. | 1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO.<br>LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS<br>2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA LE PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDINANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INSCRIBIR<br>3. EL USUARIO SE ACERCA A LA VENTANILLA DE LA TESORERIA MUNICIPAL REALIZA SU RESPECTIVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRÁMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TIKET PARA QUE VUELVA A LOS 15 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE A RETIRAR SU TRAMITE, DEPENDIENDO SI EL ACTO O CONTRATO NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN; SI LAS HUBIERA SE LE COMINICA POR MEDIO DE SUS DATOS QUE NOS PROPORCIONAN Y RETIRAN LAS ESCRITURA ; CORRIGEN Y LUEGO LAS REINGRESAN. | 1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR EL ACTO O CONTRATO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN | 1. DE VENTANILLA<br>2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL. 4. PASA A REVISIÓN INICIAL. 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPTORAS. ( SI HUBIERON OBSVIACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE)<br>6. PASA A MARGINAR 8. PASA A GRAFAR 9 . PASAN A CASTRO<br>10. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CATASTRO<br>11. PASA A LA REVISORA INICIAL, PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL. 13. REGRESAN A LA REVISORA INICIAL 12. PASA A VENTANILLA<br>PARA LA ENTREGA DEL ACTO O CONTRATO AL USUARIO. | 08:00 A 16:00 | SE COBRA DE ACUERDO A LA TABLA QUE CONTA LA ORDENANZAS MUNICIPALES: CANTÓN SAMBORONDÓN: REFORMATORIA PARCIAL A LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA LA DEPENDENCIA PÚBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PUBLICADA EN EL SUMPLENTO Nº 35, DE FECHA VIERNES 12 DE JULIO DEL 2013 | 15 DÍAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL ART. 28 DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO | PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS | SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM. 10.5 VÍA A SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MALECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO | CALLES CALIXTO ROMERO Y MALECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO ; TELF. DE ATENCIÓN: 04 2025565 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC | VENTANILLAS DE OFICINAS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 151 | 572 | NO DISPONIBLE |
| 40 | INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES | INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUECES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS CONCTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.) | 1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO.<br>LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS<br>2. RETIRA A LOS 5 DÍAS LABORALES, ESTANDO LISTA LA INSCRIPCIÓN SE ENVÍA A LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITÓ Y TAMBIEN SE DEJA COPIA DE SU ORIGINAL PARA EL USUARIO | 1.ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN | 1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO.<br>LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS<br>2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. ( SI HUBIERON OBSVIACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE)<br>5. PASA A MARGINAR 6. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA . 7. PASA ARCHIVO PARA DIGAR SU ORIGINAL 8. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITICIÓN | 08:00 A 16:00 | SE COBRA DE ACUERDO A LA TABLA QUE CONTA LA ORDENANZAS MUNICIPALES: CANTÓN SAMBORONDÓN: REFORMATORIA PARCIAL A LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA LA DEPENDENCIA PÚBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PUBLICADA EN EL SUMPLENTO Nº 35, DE FECHA VIERNES 12 DE JULIO DEL 2013 | 5 DÍAS LABORALES APROXIMADAMENTE | PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS | SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM. 10.5 VÍA A SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MALECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO | CALLES CALIXTO ROMERO Y MALECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO ; TELF. DE ATENCIÓN: 04 2025565 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC | VENTANILLA, OFICINAS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 72 | 128 | NO DISPONIBLE |

| ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D) LOS SERVICIOS QUE OFRECCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y DEMÁS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O EL CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO). | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN) | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO | HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS) | COSTO | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS) | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO) | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO | DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB Y/O DESCRIPCIÓN MANUAL) | TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO | SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) | LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS | LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (TRIMESTRAL) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
| 41 | INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES | RESOLUCIONES QUE EMANA ÓRDENES DE INTERVENCÍON Y DISOLUCIÓN DE COMPAÑÍAS | INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DIAS LABORABLES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN | INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DIAS LABORABLES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN | 1. DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 2. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 3 . PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. ( SI HUEBIEREN OBSEVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE) 4. PASA A MARGINAR 5. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA . 6. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 7. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (ES POCO EL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITICIÓN | 08:00 A 16:00 | LA DINARDAP EMITIÓ EL OFICIO CIRCULAR Nº DINARDAP-DN-2014-0009-C, DE 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SEÑORES REGISTRADORES MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD QUE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES, POR LA QUE SE DECLARA LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE UNA O MÁS COMPAÑÍAS, SE ENCUENTRA EXENTA DE PAGO CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 412 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS: "LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES QUE DISPONGA EL SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, CON MOTIVO DE LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS A QUE SE REFIERE ESTA SECCIÓN, ESTARÁN EXENTAS DE TODA CLASE DE IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS. | 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE | PARA PERSONAS JURIÍDICAS, | SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM. 10.5 VÍA A SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO, UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO | CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO ; TELF. 04 2024956; 04 2025045 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC | VENTANILLA, OFICINAS, CORREOS | NO DISPONIBLE | | NO DISPONIBLE | 3 | 14 | NO DISPONIBLE |
| 42 | INSPECCIÒN FINAL | CERTIFICADO DE HABITABILIDAD, LUEGO DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÒN | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,COPIA DEL PERMISO DE CONSTRCUCCIÒN,2 JUEGOS DE PLANOS APROBADOS | 1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.REVISIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4.INSPECCION A LA OBRA 5. REVISIÒN DE PLANOS CON SITIO 6.LIQUIDACIÒN DE TASA 7.ENTREGA DE CERTIFICADO | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $25.00, TASA TECN DE $ 5 X C / 200 M2 | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 188 | 274 | NO DISPONIBLE |
| 43 | LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (LUAF). | DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO; AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA. | 1. PAGAR LA TASA 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, 2. ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, 3. ENTREGAR EN RECEPCIÓN 4. RECIBE UN NÚMERO DE TRÁMITE ASIGNADO. | 1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3.REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO 4.COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL, O RUC PERSONA JURIDICA 5. COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACIÓN, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5X1.000 | 1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES 6. SE OTORGA LUAF | DE LUNES A VIERNES 08H30 A 17H00 | TASA ADMIN. $5.00 EN CABECERA CONTONAL Y ÁREA RURAL; $20 EN PARROQUIA URBANA LA PUNTILLA + MÁS EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA. | DE 5 - 8 DÍAS LABORABLES | PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL ÁMBITO TURÍSTICO | DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA . TELF.: 5126035 - 5126045 EXT. 120 | VENTANILLA Y OFICINA | NO DISPONIBLE | HTTP://WWW.ADMINISTRACIONPUBLICA.GOB.EC/TRANSPARENCIA/LITERALF)FORMULARIOS | NO DISPONIBLE | 38 | 195 | NO DISPONIBLE |
| 44 | MULTAS A LOCALES QUE NO HAN CUMPLIDO CON LOS PERMISO DE FUNCIONAMIENTO | DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL | 1.- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II PARA IMPONERLE LA SANCION RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES | APLICACION DE SANCIONES CORRESPONDIENTE | PAGO DE LAS TASA DE ACUERDO AL SERVICIO QUE REQUIERA | 08:30 A 17:00 LUNES A VIERNES | 25 % S.U.B | 1 | CIUDADANÍA EN GENERAL | DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 | OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 45 | MULTAS A LOS VENDEDORES EN VEHICULOS QUE CONTRAVIENEN A LA ORDENANZA DE HIGIENE Y SALUD | DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL | 1.- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II PARA IMPONERLE LA SANCION RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES | APLICACION DE SANCIONES CORRESPONDIENTE | PAGO DE LAS TASAA DE ACUERDO AL SERVICIO QUE REQUIERA | 08:30 A 17:00 LUNES A VIERNES | 5 % S.U.B | 1 | CIUDADANÍA EN GENERAL | DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 | OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 46 | NORMAS DE EDIFICACION | NORMAS PARA PODER CONSTRUIR | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR EN FORMATO A4,CEDULA Y CARNET DEL RESPONSABLE TÈCNICO | 1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.REVISIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS NORMAS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN SU UBICACIÓN PREDIAL 5. LA NORMA DE CONSTRUCCIÓN SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN.6. LUEGO LA NORMA CONSTRUCCIÓN ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO ADJUNTÁNDOLE LA NORMA DE CONSTRUCCIÓN. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00 | 10 DÌAS LABORABLES | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/EDIFICACIONES/FORMULARIONORMASDECONSTRUCCION.PDF | NO DISPONIBLE | 357 | 409 | NO DISPONIBLE |
| 47 | OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA | MEDIANTE ESTE TRÁMITE EL CIUDADANO OBTIENE UNA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRÁMITES EN LÍNEA | EL CIUDADANO DEBE: 1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, WWW.MUNICIPIODESAMBORONDON.GOB.EC EN LA SECCIÓN SERVICIOS, VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL Y OBTENGA SU CLAVE; 2. COMPLETAR LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO; 3. REVISAR SU BANDEJA DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR SU PRE-REGISTRO WEB 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GENÉRICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PRIMER ACCESO A SU CUENTA. | LAS PERSONAS NATURALES DEBEN CONTAR CON: 1. CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE EN CASO DE SER EXTRANJEROS; LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN CONTAR CON: 2. RUC; 3. CÉDULA, Y LOS DATOS DE LA EMPRESA | 1. UNA VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE-REGISTRO; EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE LE ENVÍA UN CORREO ELECTRÓNICO; 2. CUANDO EL CIUDADANO (PERSONA NATURAL/JURÍDICA) "CONFIRMA SU PRE-REGISTRO", INTERNO LOS PRE-REGISTROS SON REVISADOS SE APRUEBAN Y GENERA LA CLAVE RESPECTIVA, SI ES INCORRECTO SE RECHAZA INDICANDO EL MOTIVO; 3. EL CIUDADANO OBTIENE SU CLAVE U OBTIENE UN MAIL DE RECHAZO INDICANDO EL MOTIVO. | LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 - AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30 | EL SERVICO ES GRATUITO | DE 10 MINUTOS A 1 HORA | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS QUE REQUIEREN ACCEDER A TRÁMITES MUNICIPALES EN LÍNEA | TRÁMITE EN LÍNEA | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO TELEF. 2024085 - AGENCIA SUR TELEF. 512045 -5126035 PAGINA WEB. WWW.MUNICIPIODESAMBORONDON.GOB.EC | PÁGINA WEB | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 48 | OCUPACIÓN DE MÓDULO DEL CENTRO COMERCIAL SANTA ANA (CCSA), BLOQUE SERVICIOS VARIOS | GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE ARTICULOS Y SERVICIOS VARIOS DENTRO DE LA BAHÍA CCSA EN LA CABECERA CANTONAL | 1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE MÓDULO EN CCSA, BLOQUE SERVICIOS VARIOS 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CCSA. | 1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR. 5.CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR. 7.PATENTE MUNICIPAL 8. RUC O RICE. | 1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE | 08:30 A 17:00 | 1. CATEGORIA A (COMEDORES) $ 23.00. 2.CATEGORIA B (LOCALES MEDIANOS, BAZARES, ALMACEN DE ROPA, PELUQUERIAS) $ 22.00 3.CATEGORIA C (LOCALES CHICOS, BAZARES, ROPA, SERVICIOS Y PRODUCTOS VARIOS) $ 14.00 4.CATEGORIA D(OCUPACION MENSUKA DE LOCALES) $ 20.00 | 3 DÍAS | 1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTIRUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS | SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO | LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL CCSA. LOCALIZADA EN EL MISMO CCSA A CARGO DEL SR. LEONARDO TORRES | A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL CCSA. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 49 | OCUPACIÓN DE PUESTO MERCADO MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN | GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (PEDRO JIMENEZ TUTIVEN) | 1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO. | 1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR. 5.CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR. 7.PATENTE MUNICIPAL 8. RUC O RICE. | 1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO ). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE | 08:30 A 17:00 | 1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) $ 21.00. 2.CATEGORIA B (CARCINOS, MARISCOS, AVES, LACTEOS) $ 18.00 3.CATEGORIA C (ABARROTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) $ 15.00 4.CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MODULOS) $ 20.00 5.CATEGORIA E (MODULOS PEQUEÑOS) $ 10.00 | 3 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÒN DEL MERCADO | LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL. LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. LUIS BAQUERIZO | A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 2 | NO DISPONIBLE |
| 50 | OCUPACIÓN DE PUESTO MERCADO MUNICIPAL DE TARIFA | GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA TARIFA | 1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO. | 1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR. 5.CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR. 7.PATENTE MUNICIPAL 8. RUC O RICE. | 1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE | 08:30 A 17:00 | 1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) $ 21.00. 2.CATEGORIA B (CARCINOS, MARISCOS, AVES, LACTEOS) $ 18.00 3.CATEGORIA C (ABARROTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) $ 15.00 4.CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MODULOS) $ 20.00 5.CATEGORIA E (MODULOS PEQUEÑOS) $ 10.00 | 3 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO | LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL. LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. TITO LEÓN GOMES | A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 51 | ODONTOLOGÍA | QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y ADULTOS. | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE $.2,00 . HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE. | PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR. | 1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2.- SI ES PACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CEDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR $. 2,00 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO. 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ODONTOLOGÍA 5.- LOS SERVICIOS SON: CURACIÓN /CALCIES TIENE EL COSTO DE $3,00-LIMPIEZ/PROFILAXIS TIENE EL COSTO DE $3,00 Y EXTRACCIÓN TIENE EL COSTO DE $3,00 | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | $ 2 | 30 DÍAS | PUBLICO EN GENERAL | AREA DE ODONTOLOGÍA | 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ | VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 297 | 1758 | NO APLICA |
| 52 | PAGOS DE PATENTE ANUAL Y TA SA DE HABILITACION PARA LOCALES COMERCIALES POR PRIMERA VEZ | ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES PARA EL PAGO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES POR PRIMERA VEZ | 1. ENTREGAR LA CARPETA CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA EN LA RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL 2.EN EL TRANSCURSO DE 72 HORAS ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA CON EL TICKET ENTREGADO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE 3 CANCELAR LOS VALORES ESTABLECIDOS POR TASA DE HABILITACIÓN Y PATENTE ANUAL EN LAS VENTANILLAS DE TESORERÍA 4 DEJAR COPIA DE LOS RECIBOS PAGADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA | 1. COMPRAR EN LAS VENTANILLAS DE CAJA CARPETA, ESPECIE Y TASA 2 LLENAR LOS FORMULARIOS DE TASA DE HABILITACIÓN Y PATENTE COMERCIAL QUE LE ENTREGAN EN LA CAJA AL MOMENTO DE COMPARAR LO ANTES SEÑALADO 3 ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA, PAPELETA DE VOTACIÓN Y COPIA DEL RUC O RISE | 1. LA CARPETA INGRESADA EN LA RECEPCIÓN ES REMITIDA A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, EN 24 HORAS 2 LUEGO EL TRÁMITE ES LLEVADO AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA SU LIQUIDACIÓN 3 DESPUÉS DE 24 HORAS EL TRÁMITE REGRESA A JUSTICIA Y VIGILANCIA CON LOS VALORES A CANCELAR YA ESTABLECIDOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE | 08:00 A 16:30 | VARÍA DEPENDIENDO DEL LOCAL COMERCIAL | 72 HORAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA | AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO | OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 16 | NO DISPONIBLE |
| 53 | PERMISO DE ALQUILER DE COLISEOS, ESTADIO Y OTROS ESCENARIOS MUNICIPALES | SOLICITUD PARA TRAMITE DE ALQUILER DE COLISEOS. | 1. ADJUNTAR A LA SOLICITUD TODOS LOS REQUISITOS INDICADOS Y ENTREGARLOS EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2.- LA SOLICITUD DEBERÁ SER DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL (ALCALDE) 3.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR EL PERMISO REQUERIDO. | REQUISITOS SOLICITAR EN VENTANILLA DE TESORERIA : CARPETA MEMBRETADA $ 3.00, TASA ADMINISTRATIVA $ 10.00 Y ESPECIES VALORADA $ 3.00( PARA REDACTAR SOLICITUD) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE Y NUMERO DE TELEFONO. | 1. EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCIÓN. 2.LA SOLICITUD LLEGA A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÒN. 3.ES DERIVADO A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE. 4.SE REMITE AL AREA QUE GENERA EL PERMISO. 5. ENTREGA DE LA COMUNICACIÒN CON LA REPUESTA AL SOLICITANTE. 6. CANCELAR EL VALOR POR EL ALQUILER DEL COLISEO $50,00 7.ENTREGA DEL OFICIO SOLICITADO Y COPIA DEL RECIBO CANCELADO. | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | TASA ADMIN. $ 10.00 | 3 - 5 DÍAS | CIUDADANIA EN GENERAL | JEFATURA DE DEPORTES | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÒN. | RECEPCIÒN | NO DISPONIBLE | | NO DISPONIBLE | 0 | 6 | NO DISPONIBLE |

ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP

D) LOS SERVICIOS QUE OFRECCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y DEMÁS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES

| NO. | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O EL CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO). | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN) | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO | HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS) | COSTO | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS) | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO) | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO | DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB Y/O DESCRIPCIÓN MANUAL) | TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN) | SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) | LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS | LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (TRIMESTRAL) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | LAS OBRAS DE UN PROYECTO DE EDIFICACIÓN, SEGÚN LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES, DESPUÉS DE PAGAR LAS TASAS Y DERECHOS QUE CORRESPONDAN. TAMBIÉN LLAMADO LICENCIA DE OBRAS, LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN, PERMISO DE OBRAS, PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN. | 1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO | A) SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL CANTÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITSA POR EL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA JURIDICA; B) FOTOCOPIA DE LA ESCCRITURA PUBLICA C) FOTOCOPIA DELCERTIFICADO DE VOTACIÓN; D) FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD; E) RESUMEN DEL REGISTRO DEL EMPLEADOR DEL RESPONSABLE TECNICO; F) DOS JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIO, ELECTRICOL; G) CARPETA MEMBRETADA; H) TASA DE TRAMITE | LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS , UNA VEZ PRESENTADO EN VENTANILLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS , DEBERÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A 8 DÍAS, | 08:00 A 16:30 | TASA | 5 A 8 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE LA CABECERA CANTONAL | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO TELEFONOS: 2024257-2024088-2024086 EXT 111, 132, 133, 124 | OFICINA | NO | | NO DISPONIBLE | 1 | 19 | NO DISPONIBLE |
| 55 | PERMISOS DE ANTENAS RADIO BASE | PERMISO PARA ANTENAS | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y REP. LEGAL DE LA OPERADORA,INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERTEL,POLIZA DE SEGUROS VIGENTE | 1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÒN 2.ASIGNACIÒN A TECNICO 3.REVISIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4. EMISIÒN DEL PERMISO | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE $20 POR CADA ESTRUCTURA MAS LA CONSTRUCCIÓN | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 4 | 4 | NO DISPONIBLE |
| 56 | PERMISOS DE AUMENTO | PERMISO PARA REALIZAR AUMENTOS DE CONSTRUCCION | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,COPIA DEL PERMISO DE CONSTRCUCCIÒN DEL PROYECTO ORIGINAL,2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL AUMENTO,FORMULARIO DEL INEC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL | 1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.REVISIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE AUMENTO 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN". | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTILLA), 1.2 X MIL DEL AVAÚO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL) | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 38 | 50 | NO DISPONIBLE |
| 57 | PERMISOS DE CERRAMIENTO | PERMISO PARA CONTRUCCIÒN DE CERRAMIENTO PERIMETRAL | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,PLANO CORRESPONDIENTE | 1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÒN 2.ASIGNACIÒN A TECNICO 3.INSPECCIÒN AL SITIO 4. EMISIÒN DE PERMISO DE CERRAMIENTO | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $10.00 | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 2 | 2 | NO DISPONIBLE |
| 58 | PERMISOS DE CONSTRUCCION | PERMISO PARA PODER CONSTRUIR EN UN SOLAR VACIO | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE NORMAS DE EDIFICACIÒN,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,CARTAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS DISEÑOS FIRMADAS POR LOS PROFESIONALES,FORMULARIO DEL INEC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL,CERTIFICADO DEL IESS DE ESTAR AL DÌA EN EL REGISTRO PATRONAL,2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS,ESTRUCTURALES,SANITARIOS Y ELECTRICOS | 1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.REVISIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN". | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTILLA), 1.2 X MIL DEL AVAÚO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL) | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO/KM 10.5 AV SAMBORONDÒN - TELEF:5126035 EXT 107 | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 137 | 266 | NO DISPONIBLE |
| 59 | PERMISOS DE EXCAVACIÒN | PERMISO PARA EXCAVAR | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,PLANO CORRESPONDIENTE | 1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÒN 2.ASIGNACIÒN A TECNICO 3.INSPECCIÒN AL SITIO 4. EMISIÒN DE PERMISO DE EXCAVACIÒN | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE 2.5 POR MIL DEL AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 6 | 8 | NO DISPONIBLE |
| 60 | PERMISOS DE OBRAS MENORES | PERMISOS PARA REALIZAR PISCINAS, PÈRGOLAS, CUBIERTAS,JACUZZI | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE NORMAS DE EDIFICACIÒN,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,FORMULARIO DEL INEC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL, PLANOS DE CORTES Y FACHADAS DE OBRA MENOR | 1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.REVISIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE OBRA MENOR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN". | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTILLA), 1.2 X MIL DEL AVAÚO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL) | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 42 | 48 | NO DISPONIBLE |
| 61 | PERMISOS PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA RESPECTIVA | PERMISO PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE | 1 ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO 2 CON EL TICKET DEL TRÁMITE EN EL TRANSCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 1 3 CANCELAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL METRAJE A UTILIZAR O A LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR | 1 HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y LUGAR 2 SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD 3 ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PETITORIO | 1 EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 2 LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 3 SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO 4 SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO 5 EN CASO DE SER NECESARIO SE LE ASIGNA UBICACIÓN | 08:00 A 16:30 | COSTO VARÍA DEPENDIENDO DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR | 48 HORAS | COMERCIANTES Y PUBLICISTAS. | COMISARÍA MUNICIPAL 1 | AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO | OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 1 | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 8 | 15 | NO DISPONIBLE |
| 62 | POR CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGOS | ESTA SOLICITUD LE PERMITE OBTENER EL CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTE. | 1. ENTREGAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN. 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD ( RETIRO EN OFICINAS) | 1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. CERTIFICADO DE PROPIEDAD DEL PREDIO. | 1. LA SOLICITUD LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE EL CERTIFICADO. 3. SE RELAIZA LA INSPECCIÓN (TRABAJO DE CAMPO) 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 5. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE | LUNES A VIERNES 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $ 10.00 | 3-5 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA - (04) 2126035 EXTENSIÓN 132 | OFICINA | NO DISPONIBLE | WWW.SAMBORONDON.GOB.EC//PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOSYSOLICITUDES/SOLICITUDCERTIFICADOIDENTIFICACIONZONASDERIESGOS.PDF | NO DISPONIBLE | 49 | 82 | NO DISPONIBLE |
| 63 | POR PERMISO DE GESTIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS | ESTE FORMULARIO LE PERMITE SOLICITAR EL PERMISO PARA DESARROLLO DE EVENTOS PUBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE SEGURIDAD, INTEGRIDAD, ACCESIBILIDAD, MOVILIDAD Y RESGUARDO PARA LOS ASISTENTES. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PUEDEN REALIZAR EL TRÁMITE PARA OBTENER PERMISO. ESTE ES UN DOCUMENTO HABILITANTE PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO FINAL EN LA INDENDENCIA PROVINCIAL. | 1. ENTREGAR LA SOLICITUD Y REQUISITOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN. 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD ( RETIRO EN OFICINAS) | 1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. LLENAR EL FORMULARIO DE PLAN DE EMERGENCIA -ADJUNTAR CONTRATO O CONVENIO DE PRESTADOR DE SERVICIO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y DE SEGURIDAD SEGÚN CORRESPONDA. 3. DE TENER COSTO EL INGRESO AL EVENTO: PRESENTAR EXONERACIÓN O PAGO DE IMPUESTO A LA TAQUILLA. 4. DE SER EN ESPACIOS PUBLICOS O VIA PUBLICA: PRENSENTAR EL PAGO Y/O AUTORIZACIÓN DEL USO DE LOS MISMOS. | 1. LA SOLICITUD LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE EL PERMISO. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE | LUNES A VIERNES 08:30 A 17:00 | EL SERVICO ES GRATUITO | 3-10 DÍAS | PROMOTORES DE EVENTOS PÚBLICOS-CIUDADANÍA EN GENERAL | JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA - (04) 2126035 EXTENSIÓN 132 | OFICINA | NO DISPONIBLE | WWW.SAMBORONDON.GOB.EC//PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOSYSOLICITUDES/SOLICITUDPERMISODEGESTIÓNDERIESGOSENESPECTACULOSPUBLICO.PDF WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PUBLIC_HTML/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOSYSOLICITUDES/PLANDECONTINGENCIA.PDF | NO DISPONIBLE | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 64 | PRESCRIPCIÓN DE TITULOS DE IMPUESTO PREDIAL URBANO O RURAL. | ARTÍCULO 55 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO | 1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS. | 1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA , ESPECIES VALORADA , (VENTANILLA TESORERÍA) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE ; 3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL PAGADO ; 4 .- COPIA DE ESCRITURA DEL BIEN , O HISTORIA DE DOMINIO | 1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3. - FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES ; 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ; 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | CARPETA MEMBRETADA $ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA $ 5.00 ESPECIES VALORADA $ 3.00 | 30 DÍAS | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN FINANCIERA | CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 3 | 3 | NO DISPONIBLE |
| 65 | RECTIFICACIÒN DE LINDEROS | MEDICIÒN PARA INFORME DE RECTIFICACIÒN DE LINDEROS | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $10.00, TASA TECN DE$1 POR CADA METRO LINEAL | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 6 | 9 | NO DISPONIBLE |
| 66 | RECTIFICACIÒN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | MEDICIÒN PARA INFORME DE RECTIFICACIÒN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÒN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $10.00, TASA TECN DE$1 POR CADA METRO LINEAL | 21 DÌAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÒN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 1 | NO DISPONIBLE |

| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O EL CUDADANO 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 (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO) | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO | DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB Y/O DESCRIPCIÓN MANUAL) | TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO | SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) | LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS | LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO (TRIMESTRAL) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ACUMULATIVO | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
| 67 | REDISEÑO DE URBANIZACION | REVISION Y APROBACIÓN DE REDISEÑOS DE URBANIZACION | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL,4 JUEGOS DE PLANOS NUEVOS POR APROBAR, 1 COPIA DEL PANO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DEL AVALÚO DE LOS SOLARES A REDISEÑARSE | 30 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 2 | 2 | NO DISPONIBLE |
| 68 | REFORMA DE REGLAMENTOS INTERNOS | REVISION Y APROBACION DE CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL,4 JUEGOS DE NUEVOS REGLAMENTOS, 1 COPIA DEL REGLAMENTO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00 | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 4 | 8 | NO DISPONIBLE |
| 69 | REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | TRAMITE DE INCOPORACIÓN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIDIRECCIÓN | COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,10 CON PLANOS EN DIGITAL, 4 PLANOS SELLADOS DE INSPECCION FINAL,4 JUEGOS DE CUADROS DE ALICUOTAS Y LINDEROS,FICHA REGISTRAL,COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCION,COPIA DE LA INSPECCION FINAL,CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN FINAL DE AMAGUA,CNEL,ETAPA,CUERPO DE BOMBEROS | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCI ONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL. | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN HASTA $ 200.000,00 0.85 % DEL AVALÚO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD DE $ 200.00 1,00 EN ADELANTE 1% DEL AVALÚO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD, EN SOLARES VACÍOS 1% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO DE LA INFRAESTRUCTURA MÁS EL AVALÚO DEL SOLAR | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 18 | 33 | NO DISPONIBLE |
| 70 | REGISTRO MUNICIPAL DE PROFESIONALES DE LA CONSTRUCCIÓN | CREDENCIAL QUE OBTIENE LOS PROFESIONALES EN LAS RAMAS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL PARA PODER PARTICIPAR EN LAS PROYECTOS URBANÍSTICOS | 1. COMPRA DE ESPECIE VALORADA MÁS LA CARPETA; 2. PAGO DE LA RESPECTIVA TASA ADMINISTRATIVA POR REGISTRO MUNICIPAL 3. INGRESAR EN RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE SAMBORONDÓN SEA EN LA AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL 4.- ESPERAR 48 HORAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CREDENCIAL Y RETIRARLA EN LA DEPENDENCIA DONDE LA INGRESO. | 1. LLENAR LA SOLICITUD EN LA CUAL PIDE LA RENOVACIÓN DE LA CREDENCIAL O SOLICITARLA POR PRIMERA VEZ; 2. SI ES POR PRIMERA VEZ DEBE ADJUNTAR: COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN A COLOR, COPIA DEL TÍTULO DE TERCER NIVEL NOTARIZADO, IMPRESION DEL SENESCYT; 3 FOTO TAMAÑO CARNÉ 4. SI ES RENOVACIÓN: COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y DEL REGISTRO PROFESIONAL | 1. LA SOLICITUD DE REGISTRO PROFESIONAL ES INGRESADA EN RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO, LUEGO ELLOS SE ENCARGAN DE REGISTRARLA Y HACERLA LLEGAR A SECRETARIA GENERAL 2. EN SECRETARIA GENERAL SE VERIFICA QUE ESTEN TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, 3. SE PROCEDE A ELABORAR EL REGISTRO PROFESIONAL 4. PASA PARA LA FIRMA DEL SECRETARIA GENERAL 5.- SE ENTREGA AL USUARIO DIRECTAMENTE CUANDO ES INGRESADO EL TRÁMITE EN LA CABECERA CANTONAL Y SE LO ENVÍA POR VALIJA CUANDO ES INGRESADO EN LA AGENCIA SUR | 48 HORAS | ARQUITECTOS INGENIEROS CIVILES | AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04) 5126035; CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088 | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 84 | 251 | NO DISPONIBLE |
| 71 | RENOVACIONES DE PATENTE ANUAL Y TASA DE HABILITACION PARA LOCALES COMERCIALES | ORDEN PARA RENOVAR LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES | 1. ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 1 2 SOLICITAR AL SEÑOR COMISARIO VERBALMENTE LA BOLETA PARA RENOVAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO | 1. LLEVAR COPIAS DEL RUC O RISE 2 LLEVAR COPIA DE LOS RECIBOS PAGADOS DEL AÑO ANTERIOR | 1. SE CALIFICA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL INTERESADO. 2. PASA AL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE. 3. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO SOLICITADO. | 08:00 A 16:30 | LOS MISMOS VALORES DEL PAGO ANTERIOR O VARIACIÓN DEPENDIENDO DE REFORMAS A LAS ORDENANZAS CORRESPONDIENTES | INMEDIATO | CIUDADANÍA EN GENERAL | COMISARÍA MUNICIPAL 1 | AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO | OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 1 | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 8 | 144 | NO DISPONIBLE |
| 72 | RESELLADOS DE PLANOS | REVISIÓN DE CAMBIO INTERNOS EN PLANOS PRESENTADOS EN EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIDIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,PLANOS APROBADOS DEL PROYECTO ORIGINAL, 2 JUEGOS DE PLANOS CON LOS CAMBIOS | 1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR LA TASA, SELLANDO LOS NUEVOS PLANOS | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DE $10 POR PLANO A RESELLARSE | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 22 | 36 | NO DISPONIBLE |
| 73 | SERVICIO DE LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN. | GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, REALIZA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN. | NINGUNO | NINGUNO | 1.- EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS CON LOS SUPERVISORES Y LOS OBREROS REALIZAN LA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN. | 07:00 A 15:00 | 1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO. | DIARIO | 1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTRUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS | SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BULVO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA. | LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS, EN EL BULVO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA; A CARGO DE LOS SRS. CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE. | A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BULVO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos | 1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos | NO DISPONIBLE |
| 74 | SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN | GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES QUE HABITAN EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS. | 1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD EN LAS OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. | 1. TAGA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA | 1. LA SOLICITUD DEL SERVICIO VA AL DIRECTOR DE GESTIÓN 2.SUPERVISOR REALIZA LA CONSTATACION FÍSICA SI TIENEN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE LE INCLUYE EN LAS RUTAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE | 08:30 A 17:00 | 1. EL TRAMITE ES GRATUITO. PERO LAS TASAS SE DEBEN CANCELAR AL IGUAL QUE EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO. | 3 DÍAS | 1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTRUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS | SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BULVO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA. | LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS, EN EL BULVO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA; A CARGO DE LOS SRS. CARLOS SILVA RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE. | A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BULVO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos | 1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos | NO DISPONIBLE |
| 75 | SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORONDÓN. | GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, REALIZA SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES DE MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORONDÓN. | NINGUNO | NINGUNO | 1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y LOS OBREROS REALIZAN LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LOS PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN. | 07:00 A 15:00 | 1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO. | DIARIO | 1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTRUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS | SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASEO BULVO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA. | LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS , EN EL BULVO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA; A CARGO DE LOS SRS. CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE CASTRO RESPECTIVAMENTE. | A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BULVO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos | 1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos | NO DISPONIBLE |
| 76 | SOLICITUD DE SERVICIO VARIOS | SERVICIO QUE SE BRINDA A TRAVES DE LA PAGINA WEB Y DIRECTAMENTE DESDE EL AREA DE RECEPCIÓN SEA CABECERA CANTONAL O SUCURSAL | 1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PAGINA WEB 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE GENERE DE ACUERDO AL NUMERO DE TRÁMITE QUE INGRESAN 3. ACERCARSE AL DEPARTAMENTO QUE GENERA LA CONTESTACIÓN Y RECIBIR LA RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO | 1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RECEPCIONES. 2. LOS SERVICIOS ESTÁN DISPONIBLES EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA. | 1. LA SOLICITUD A NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA O PRODUCE LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA Y REMITIR A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4.- ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DELIGADA. S. S. SOLICITANTE SE ACERCA Y RECIBE RESPUESTA SU PETICIÓN | LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 - AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30 | EL SERVICIO ES GRATUITO | 8 DIAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO TELEF. 2024085 - AGENCIA SUR TELEF 5126045 -5126035 PAGINA WEB WWW.MUNICIPIODESAMBORONDON.GOB.EC | PÁGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 523 | 2382 | NO DISPONIBLE |
| 77 | SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO | SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSEEN O NO BIENES DENTRO DEL CANTON, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACION DEL SOLAR | | TENER SOLAR DENTRO DE LAS ZONAS DE EXPROPIACION MUNICIPAL | SE IMPRIME EL DOCUMENTO Y SE LO HACE FIRMAR DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO | DE LUNES A VIERNES DE 8;00 A 16:30 | EL SERVICIO ES GRATUITO | MEDIA HORA | CUIDADANIA EN GENERAL | DIRECCION DE TERRENOS SERVICIOS PARROQUIALES | CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088 | OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 156 | 169 | NO DISPONIBLE |
| 78 | TENDIDO DE CABLES | PERMISO PARA TENDIDO DE CABLES | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIDIRECCIÓN | COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y REF. LEGAL DE LA OPERADORA,INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERTEL,POLIZA DE SEGUROS VIGENTE | 1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN A TECNICO 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4 . EMISIÓN DEL PERMISO | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN. $20.00 | 21 DÍAS LABORABLE | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 4 | 5 | NO DISPONIBLE |
| 79 | TERAPIAS RESPIRATORIAS | QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y ADULTOS PROBLEMAS RESPIRATORIOS. | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE PCIENTES EXTERNOS PAGAN $ 3,00 POR CADA TERAPIA. PACIENTES INTERNOS PAGA $ 1,50 | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE PCIENTES EXTERNOS PAGAN $ 3,00 POR CADA TERAPIA. PACIENTES INTERNOS PAGA $ 1,50 | 1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE PCIENTES EXTERNOS PAGAN $ 3,00 POR CADA TERAPIA. PACIENTES INTERNOS PAGA $ 1,50 | DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | TASA ADMIN $ 1,50 | 30 DÍAS | PUBLICO EN GENERAL | AREA DE TERAPIA RESPIRATORIA | CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ | VENTANILLA | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 14 | 137 | NO DISPONIBLE |
| 80 | TRAMITES ADMINISTRATIVOS | POR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS, O POR CONSTRUCCION NUEVA, POR EXONERACION POR TERCERA EDAD. | INGRESANDO TRAMITES | COPIA DE ESCRITURA. COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE PROPIETARIO, CARNET DEL CONADIS, ETC. ETC. | REVISION Y PASA IN FORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACION DE LA RESOLUCION | DE LUNES A VIERNES DE 8:H00 A 16:H30 | TAGA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA | 72 HORAS | CUIDADANIA EN GENERAL | DIRECCION DE AVALUOS CATASTROS | CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088 | OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 195 | 280 | NO DISPONIBLE |
| 81 | USO DE PISCINA MUNICIPAL | PAGO POR EL USO DEL COMPLEJO DEPORTIVO (PISCINA) | 1. EL USUARIO INGRESA A LA PUERTA DE ENTRADA. 2.- CANCELA EL COSTO DE LA ENTRADA 3.ENTREGA DEL TICKET DE INGRESO 4 .INGRESO A LA PISCINA | $ 1,00 POR PERSONA | 1. EL VALOR RECALCUDADO SE ENTREGA EN TESORERIA MUNICIPAL. | MIERCOLES A DOMINGO DE 09:00 A 17:00 | TAGA ADMIN $ 1.00 | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | JEFATURA DE DEPORTES | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN. | PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 651 | 7990 | NO DISPONIBLE |

| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DISCRIBE 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 (DISCRIBIR 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: (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO | SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) | LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS | LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (TRIMESTRAL) | NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
| B2 | USO DE SUELO | A.- SE UTILIZA PARA REFERIRSE A LOS DISTINTOS USOS DEL TERRENO EN ZONIFICACIONES. B.- COMPRENDE "LAS ACCIONES, ACTIVIDADES E INTERVENCIONES QUE REALIZAN LAS PERSONAS SOBRE UN DETERMINADO TIPO DE SUPERFICIE PARA PRODUCIR, MODIFICARLA O MANTENERLA." | 1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO | A) SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL CANTÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITSA POR EL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA;<br>B) FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LA CONSTITUCIÓN PARA EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS;<br>C) FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES, ACTUALIZADO;<br>D) NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBIDAMENTE INSCRITO Y VIGENTE;<br>E) CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO;<br>F) FOTOCOPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO EN CURSO; Y,<br>G) SALVO CAMBIO QS PRESENTARAN ACTUALIZADO DICHOS DOCUMENTOS<br>H) CARPETA MEMBRETADA;<br>I) TASA DE TRAMITE | LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, UNA VEZ PRESENTADO EN VENTANILLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS , DEBERÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS, | 08:00 A 16:30 | TASA | 3-5 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE LA CABECERA CANTONAL | MALECÓN Y CALIXTO ROMERO<br>TELÉFONOS: 2024257-2024088-2024086 EXT 111, 112, 131, 124 | OFICINA | NO | NO DISPONIBLE | 3 | 83 | NO DISPONIBLE |
| B3 | VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y TARIFA | GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES LOTES CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SEPULTURA DE SERES HUMANOS DENTRO DE LOS CEMENTERIOS LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y TARIFA. | 1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA LA COMPRA DEL LOTE<br>2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTOS EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA)<br>3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA Y EL TÍTULO DE PROPIEDAD (PREVIO AL PAGO) A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL. | 1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL<br>2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD.<br>3. COPIA A COLOR DE C I Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO.<br>4. CARPETA MEMBRETADA.<br>5. ESPECIE VALORADA.<br>6. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | 1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE<br>2. CERTIFICADO DEL PANTIONERO.<br>3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR.<br>4. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIO AL PAGO. | 08:30 A 17:00 | TASA ADMIN $ 5.00 | 3 DÍAS | CIUDADANÍA EN GENERAL | SE ATIENDE EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL EN LA CABECERA CANTONAL. | LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, PALACIO MUNICIPAL. ATIENTDE LA ARQUITECTA ELIZABETH DESINTONIO. | A TRAVÉS DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS. | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 6 | NO DISPONIBLE |
| B4 | VENTA DE SOLARES | VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES | COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN | COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBERA ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.5 POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. | 1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION<br>2.ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE<br>4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE<br>5. ES ENVÍADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDÍA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACIÓN DEL CONCEJO CANTONAL | LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00 | TASA ADMINISTRATIVA DE $20.00, TASA TECN DE 2X MIL DEL 30% DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INGFRAESTRUCTURA | 20 DIAS LABORABLES | CIUDADANÍA EN GENERAL | PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES | AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT. | RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 0 | 1 | NO DISPONIBLE |

| | |
|---|---|
| PARA SER LLENADO POR LAS INSTITUCIONES QUE DISPONEN DE PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC) | PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO (PTC) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/08/2019 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL D): | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL D): | ING. DENISSE TAPIA ROMERO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | dtapia@samborondon.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (04) 2024257 EXT. 102 |