

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

EL/SERVICIO QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A EL/LO, HORARIOS DE ATENCIÓN Y OTRAS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR EN SUS OBLIGACIONES

NO.	denominación del servicio	descripción del servicio	cómo acceder al servicio (se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	requisitos para la obtención del servicio (se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	procedimiento interno que sigue el servicio	horario de atención pública (se detallan los días y la mañana y tarde)	costo	tiempo estimado (hora, día, semana)	tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (se describen si se presta únicamente en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personal médico)	dirección y dependencias que ofrece el servicio	dirección y teléfono de la oficina de atención que ofrece el servicio	cómo se presta el servicio (se describe si es por presencial, presencial o es por telefónica, presencial o es por correo electrónico, chat en línea, contact center call center, teléfono)	servicio automatizado (SI/NO)	línea para el servicio (se describe el número de teléfono)	línea para el servicio (se describe el número de teléfono)	número de atención al ciudadano (se describe el número de teléfono)	número de atención al ciudadano (se describe el número de teléfono)	funcionalidad del servicio (se describe si es acumulativo)	funcionalidad del servicio (se describe si es acumulativo)	
1	APROBACIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS	REVISAR Y APROBAR PLANOS DE PROYECTOS	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CÉDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS DE IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DE PROYECTO, FICHA REGISTRO, COPIA DE ESCUDILLA Y PAGO IMPULSO FISCAL DEL TERRENO, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO	1. INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA EN COMANDO AL USUARIO NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGA EL PAGO IMPULSO FISCAL DEL TERRENO, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO 5. EN EL CASO DE QUE NO HAYAN OBSERVACIONES SE LE ENTREGA EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TRGA ADAMSA \$50.00	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR, EN LA DIRECCION DE ESPERACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA TEL# 0156551 EXT 107 203887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE ESPERACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	6	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
2	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BÁSICOS	APROBACIÓN PROYECTO FINAL	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CÉDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS DE IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DE PROYECTO, FICHA REGISTRO, COPIA DE ESCUDILLA Y PAGO IMPULSO FISCAL DEL TERRENO, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, PLANOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, CERTIFICADO DE APROBACIÓN POR PARTE MUNICIPAL, CUADRO DE BARRIO	1. INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA EN COMANDO AL USUARIO NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGA EL PAGO IMPULSO FISCAL DEL TERRENO, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO 5. EN EL CASO DE QUE NO HAYAN OBSERVACIONES SE LE ENTREGA EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TRGA ADAMSA \$200.00, TRGA TON DE 2.15000 DEL 60% DEL AVANAL DE LA CONSTRUCCION	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR, EN LA DIRECCION DE ESPERACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA TEL# 0156551 EXT 107 203887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE ESPERACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	6	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
3	ATENCIÓN MÉDICA - ÁREA DE TERAPIA FÍSICA	QUÉNTENS PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS CON PROBLEMAS DE MOTRICIDAD, ESTRÉS, PROBLEMAS DE FORTALECIMIENTO MUSCULAR, PROBLEMAS DE EQUILIBRIO, PROBLEMAS DE COORDINACIÓN, LESIONES DEPORTIVAS, JOVENES Y ADULTOS CON PROBLEMAS DE EQUILIBRIO	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA, CANCELAR ESTE SERVICIO NO TIENE NINGUN COSTO	PRESENTAR SU CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLÍNICA.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2. SI ESPACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CÉDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESADO TRAMITE SU HISTORIA CLÍNICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA TRAMITE SU NÚMERO DE HISTORIA Y VALOR DE PACIENTE DEL CENTRO. 4. LUEGO PAGA AL ÁREA DE ENTREGA PARA EL PAGO TALA, PRESSION ANTETAL, TEMPERATURA T. PAGA LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL	ÁREA DE TERAPIA FÍSICA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE Y LA FUENTILLA	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	100	721	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
4	ATENCIÓN MÉDICA - ÁREA PRIMAVERA MEDICINA GENERAL	QUÉNTENS PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SEAN ADULTOS Y NIÑOS CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE REQUIERAN SU SALUD	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50. HASTA LOS 8 OMS TIENE CONSULTA Y SUBSEGUENTE ES SIEMPRE CONSULTA (NINGUN VALOR)	PRESENTAR SU CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLÍNICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2. SI ESPACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CÉDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESADO TRAMITE SU HISTORIA CLÍNICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA TRAMITE SU NÚMERO DE HISTORIA Y VALOR DE PACIENTE DEL CENTRO. 4. LUEGO PAGA AL ÁREA DE ENTREGA PARA EL PAGO TALA, PRESSION ANTETAL, TEMPERATURA T. PAGA LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TRGA ADAMSA \$ 1.50	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE Y LA FUENTILLA	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	60	600	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
5	ATENCIÓN MÉDICA - ÁREA CIRUGÍA MENOR	QUÉNTENS PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SEAN ADULTOS Y NIÑOS CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE REQUIERAN SU SALUD	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50. HASTA LOS 8 OMS TIENE CONSULTA Y SUBSEGUENTE ES SIEMPRE CONSULTA (NINGUN VALOR)	PRESENTAR SU CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLÍNICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2. SI ESPACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CÉDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESADO TRAMITE SU HISTORIA CLÍNICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA TRAMITE SU NÚMERO DE HISTORIA Y VALOR DE PACIENTE DEL CENTRO. 4. LUEGO PAGA AL ÁREA DE ENTREGA PARA EL PAGO TALA, PRESSION ANTETAL, TEMPERATURA T. PAGA LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TRGA ADAMSA \$ 1.50	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL	DRUGAMENOR	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE Y LA FUENTILLA	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	104	618	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
6	ATENCIÓN MÉDICA - ÁREA GINECOLOGÍA	QUÉNTENS PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON MUJERES CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE REQUIERAN SU SALUD, CONTROL GINECOLOGICO CONTROL DE EMBARAZO	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50. HASTA LOS 8 OMS TIENE CONSULTA Y SUBSEGUENTE ES SIEMPRE CONSULTA (NINGUN VALOR)	PRESENTAR SU CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLÍNICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2. SI ESPACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CÉDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESADO TRAMITE SU HISTORIA CLÍNICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA TRAMITE SU NÚMERO DE HISTORIA Y VALOR DE PACIENTE DEL CENTRO. 4. LUEGO PAGA AL ÁREA DE ENTREGA PARA EL PAGO TALA, PRESSION ANTETAL, TEMPERATURA T. PAGA LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TRGA ADAMSA \$ 1.50	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL	GINECOLOGIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE Y LA FUENTILLA	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	83	612	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
7	ATENCIÓN MÉDICA - ÁREA PEDIATRÍA	QUÉNTENS PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS DE LOS 0 A LOS 12 AÑOS CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE REQUIERAN SU SALUD	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50. HASTA LOS 8 OMS TIENE CONSULTA Y SUBSEGUENTE ES SIEMPRE CONSULTA (NINGUN VALOR)	PRESENTAR SU CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLÍNICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCIÓN. 2. SI ESPACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU CÉDULA PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INGRESADO TRAMITE SU HISTORIA CLÍNICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA TRAMITE SU NÚMERO DE HISTORIA Y VALOR DE PACIENTE DEL CENTRO. 4. LUEGO PAGA AL ÁREA DE ENTREGA PARA EL PAGO TALA, PRESSION ANTETAL, TEMPERATURA T. PAGA LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TRGA ADAMSA \$ 1.50	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL	CONSULTORIO DE PEDIATRIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE Y LA FUENTILLA	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	247	1514	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
8	AUTORIZACIÓN DE ALIENADOS FISCALITARIOS ADHERIDOS EN LOS CASOS COMERCIALES	SE ACUERDA LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	1. LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	1. COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. COPIA DEL RUC 3. PLANO ADMINISTRATIVO DE LITENIO	1. INGRESO DE TRAMITE EN RECEPCION DE LA AGENCIA SUR 2. REVISION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3. EMISION DEL INFORME RESPECTIVO 4. INFORME ENTREGADO A LA DIRECCION DE ENVIAO A COMISARIA MUNICIPAL 5. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE ENTREGA EN COMISARIA MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	6.046	6.046	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL, SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR - KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	82	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
9	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA EN EL SECTOR DE LA PUNTELLA	VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SEÑORES PARTICIPANTE DE LAS CARRERA, MANERIONES Y CERCADO	1. LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE A ENTREGAR A LA COMISARIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	ENTREGA DOCUMENTACION DE ACERDO A LO QUE ESTIPULA LA ORDENANZA MUNICIPAL	EL VALOR DE LA TASA ES DE \$ 10.00	8:30 A 17:00	TRGA ADAMSA \$ 500.00	3.046	3.046	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL, SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA TEL# 0156551	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	77	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
10	AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA EXCEPTO DE PAGO DE LA TASA	PERMISO PARA USAR LA VÍA PÚBLICA EXCEPTO DE PAGO DE LA TASA	1. ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL 2. CON EL TOME DEL TRAMITE EN EL TRANCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE A LA DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	1. HAZER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACION PARA UTILIZAR EL ESPACIO DE LA VÍA PÚBLICA PARA UN TIEMPO DETERMINADO 2. SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD 3. ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CÉDULA Y PAQUETA DE VOTACION DE LOS ELECTORES DEBEMOS CONFORMAR QUE SE ENVIEN A SU RESPECTIVO	1. EL TRAMITE SE ENTREGA A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABER INGRESADO LA SOLICITUD 2. SE ENVIAN LOS DOCUMENTOS A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA 3. SE DESPACHA EL TRAMITE ACETADO DEBEMOS CONFORMAR QUE SE ENVIEN A SU RESPECTIVO	08:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO UNO DE LOS FINES DE SERVICIO BENEFICIA	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALECON DEL CALITO BOMBERO FUENTE ALBERON	OFICINA DE LA DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	133	139	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
11	CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRAS	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	CARTA DE DEDICACION DEL ANTERIOR RESPONSABLE, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO, SOLICITUD DE SU PROPIETARIO, PAGO IMPULSO FISCAL	1. INGRESO DE TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DE TECNICO PARA REVISION INGRESADO 3. EMISION DE OFICIO DE CAMBIO DE RESPONSABILIDAD	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TRGA ADAMSA \$30.00	15 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR, EN LA DIRECCION DE ESPERACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA TEL# 0156551 EXT 107 203887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE ESPERACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	8	14	NO DISPONIBLE	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 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. PAGO IMPULSO FISCAL 3. COPIA DE ESCUDILLA 4. PLANTEAMIENTO DE VOTACIÓN (SOLO FORMALMATE)	1. INGRESO DE TRAMITE EN RECEPCION DE LA AGENCIA SUR 2. REVISION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3. EMISION DEL INFORME RESPECTIVO 4. INFORME ENTREGADO A LA DIRECCION DE ENVIAO A COMISARIA MUNICIPAL 5. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO EN SECRETARIA MUNICIPAL DE LA COMISARIA MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	TRGA ADMINISTRATIVA \$ 1.00	15.046	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA TEL# 0156551 EXT 118	RECEPCION	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	2	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
13	CATÁSTRO DE ESCRITURAS	INGRESAR POR TRAMITE O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REVISAR EL TRAMITE POR VENTANILLA Y LA SALA DEL REGISTRO DON LAS ESCRITURAS RECIBIDAS QUE VIENEN A CATÁSTRO DIRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE	REVISION DE ESCRITURAS Y SE PROCEDA A CATÁSTRO SI NO TIENEN NINGUN INCONVENIENT	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00	TRGA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CADA	2072 HORAS O 80 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE ANALISIS CATASTROS	TRGA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CADA	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	203	203	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
14	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CÉDULA Y PAGO IMPULSO FISCAL, COPIA DE ESCRITURAS	1. INGRESO DE TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DE TECNICO PARA REVISION INGRESADO 3. EMISION DEL CERTIFICADO DE RECEPCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TRGA ADAMSA \$20.00	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR, EN LA DIRECCION DE ESPERACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA TEL# 0156551 EXT 107 203887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE ESPERACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	6	17	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	
15	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. PAGO IMPULSO FISCAL 3. COPIA DE ESCUDILLA 4. PLANTEAMIENTO DE VOTACIÓN (SOLO FORMALMATE)	1. INGRESO DE TRAMITE EN RECEPCION DE LA AGENCIA SUR 2. REVISION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3. EMISION DEL INFORME RESPECTIVO 4. INFORME ENTREGADO A LA DIRECCION DE ENVIAO A COMISARIA MUNICIPAL 5. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO EN SECRETARIA MUNICIPAL DE LA COMISARIA MUNICIPAL	DE LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	TRGA ADMINISTRATIVA \$20.00	7.046	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SANBORDERON, PARROQUIA LA FUENTILLA TEL# 0156551 EXT 118	RECEPCION	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	37	91	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	

ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. L.O.TAP

EL/LOS SERVIDOR/ES QUE OFRECEN LAS FORMAS DE ACCESO A EL/LAS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y OTRAS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES.

NO.	denominación del servicio	descripción del servicio	cómo acceder al servicio (si se requiere el detalle del proceso que debe seguir la U. o el ciudadano para la obtención del servicio, se debe detallar)	requisitos para la obtención del servicio (debe detallarse los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se detallan)	procedimiento interno que sigue el servicio	código	tiempo estimado (hora, día, semana)	tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (especificar si se trata de personas naturales o jurídicas, personas físicas o jurídicas, personas jurídicas, o personas jurídicas)	dirección y dependencias del servicio	horario de atención (se debe detallar el horario de atención y el día y hora de inicio del turno y el día y hora de finalización del turno)	medio de contacto (se debe detallar el medio de contacto y el día y hora de inicio del turno y el día y hora de finalización del turno)	número de atención (se debe detallar el número de atención y el día y hora de inicio del turno y el día y hora de finalización del turno)	número de atención (se debe detallar el número de atención y el día y hora de inicio del turno y el día y hora de finalización del turno)	funcionalidad del servicio (se debe detallar la funcionalidad del servicio y el día y hora de inicio del turno y el día y hora de finalización del turno)
16	ESTIFICACIÓN DE ANÁLISIS	LO SOLICITA PARA CERRAR DE ESCRITURA DE COMPRAVENTA O PARA REALIZAR HIPOTECAS O CANCELACIONES	POR MEDIO DE TRAMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO FISCAL DEL AÑO EN CURSO Y TASA DE TRAMITE 2. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL SOLICITANTE	3	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE ANÁLISIS Y CÁLCULOS	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
17	CERTIFICADO DE HISTORIA DOMINIO O CANCELACION	DETALLE DE SU HISTORIA Y CANCELACIONES QUE PODA EL BIEN INMUEBLE		1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NOMBRES DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUGAR LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PAGA A LA TASA DE TRAMITE 3. PAGA A LAS RESPECTIVAS ANUNCIAS 4. PAGA A LA RESERVA DE TASA 5. PAGA A LA RESERVA INICIAL 6. PAGA A LA VENTANILLA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NOMBRES DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUGAR LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PAGA A LA TASA DE TRAMITE 3. PAGA A LAS RESPECTIVAS ANUNCIAS 4. PAGA A LA RESERVA DE TASA 5. PAGA A LA RESERVA INICIAL 6. PAGA A LA VENTANILLA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO	4.2	DE 8:00 A 1:00	PERSONAS NATURALES	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUIA UBICADA EN EL KM 10.5 DE LA LA SANAMORCION, PARROQUIA LA FURULLA EN SU EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE CALITO ROMERO Y MALLEÓN JUNTO AL MARCHENO	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
18	CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	CERTIFICACION DE LINEAS DE FABRICA	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUISITOS EN LA OFICINA	COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO FISCAL, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO PLANEO DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL SOLICITANTE	4.2	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUIA, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
19	ESTIFICACION DE POSESION	SEER PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y PLANES DE VIVIENDA	1. PRESENTAR COPIA DE IDENTIDAD 2. COPIA DE COMPRAVENTA, CESION DE DERECHOS QUE CERTIFIQUE QUE ES EL PROPIETARIO DEL BIEN	1. PRESENTAR COPIA DE IDENTIDAD 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE SER EL DUEÑO POSSESION DEL SOLAR	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL SOLICITANTE	3	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
20	COMPRA DE EXISTENTE	COMPRA DE EXISTENTE DE SOLAR	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUISITOS EN LA OFICINA	COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO FISCAL, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL SOLICITANTE	4.2	30 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUIA, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
21	CONVENCIONARIA	COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE TIENE LA RESPONSAOR DE LA OFICINA GENERAL		1. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD 2. PAGO DE LA RESERVA TASA ADMINISTRATIVA DE TRAMITES VARIOS 3. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 4. PRESENTE EN VENTANILLA DE LA AGENCIA SUIA O CARRERA CANTONAL DE IDENTIFICACION	1. LA SOLICITANTE DE COPIAS CERTIFICADAS E INTERGADA EN RECEPCION DEL MANEJO, LUGO PARA APLICAR, Y REGISTRAR EN SU TRAMITE 2. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 3. PRESENTE EN VENTANILLA DE LA AGENCIA SUIA O CARRERA CANTONAL DE IDENTIFICACION 4. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 5. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 6. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO	4.2	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	AGENCIA SUIA O CARRERA CANTONAL	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
22	DIRECCION FINANCIERA	TRAMITE DE ASESORIO DEL ARTÍCULO 103 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMA Y DESCENTRALIZACION		1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA) DESAMBIENTE TRAMITE POR EL Peticionario Y ENTREGADO LA COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 2. EL SOLICITANTE DEBE ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE, Y SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ASesorIO AL DUEÑO DEL SOLAR 2. LUGO QUE SE HA REALIZADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LA RESOLUCION TRIBUTARIA 3. FIRMA DE LA DIRECCION FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MAYORIA AUTORIDAD PARA SUBLIMACION 5. ENTREGA A NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	4.2	30 DIAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
23	DIVISION POR PAGO IMPUESTO O PAGO EN EXCEDENTE DE IMPUESTO FISCAL	ARTICULO 123 Y 122 DEL CODIGO TRIBUTARIO		1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA) DESAMBIENTE TRAMITE POR EL Peticionario Y ENTREGADO LA COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 2. EL SOLICITANTE DEBE ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE, Y SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ASesorIO AL DUEÑO DEL SOLAR 2. LUGO QUE SE HA REALIZADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LA RESOLUCION TRIBUTARIA 3. FIRMA DE LA DIRECCION FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MAYORIA AUTORIDAD PARA SUBLIMACION 5. ENTREGA A NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	4.2	30 DIAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
24	DIVISION DE SOLARES	DIVISION DEL SOLAR SEGUN PROPIETA	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUISITOS EN LA OFICINA	COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO FISCAL, COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO PLANEO DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL SOLICITANTE	4.2	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUIA, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
25	ENTREGA DEFINITIVA	ENTREGA DEFINITIVA DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y USUARIOS	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUISITOS EN LA OFICINA	COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURIDICA DEBE AGRADECER NOMBRAMIENTO DEL REP LEGAL Y COPIA DE CÉDULA. COPIA DE RESOLUCION DE PAGO DEL 15 POR MIL DEL CAPITAL EN GRD. COPIA DE RESOLUCION DE LA PRODUCCION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRAL. COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO FISCAL DEL AÑO EN CURSO. COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DEL PROYECTO, HOJERA DE COMANDO	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL SOLICITANTE	4.2	30 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUIA, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
26	ENTREGA PROVISIONAL	ENTREGA PROVISIONAL DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y USUARIOS	COMPAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUISITOS EN LA OFICINA	COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURIDICA DEBE AGRADECER NOMBRAMIENTO DEL REP LEGAL Y COPIA DE CÉDULA. COPIA DE RESOLUCION DE PAGO DEL 15 POR MIL DEL CAPITAL EN GRD. COPIA DE RESOLUCION DE LA PRODUCCION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRAL. COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO FISCAL DEL AÑO EN CURSO	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. ENTREGA DEL DOCUMENTO AL SOLICITANTE	4.2	30 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUIA, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
27	CONTRATACION DE LOS IMPUESTOS DE PARTICIPACION PUBLICO	ARTICULO 143-144 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMA Y DESCENTRALIZACION		1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA) DESAMBIENTE TRAMITE POR EL Peticionario Y ENTREGADO LA COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 2. EL SOLICITANTE DEBE ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE, Y SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ASesorIO AL DUEÑO DEL SOLAR 2. LUGO QUE SE HA REALIZADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LA RESOLUCION TRIBUTARIA 3. FIRMA DE LA DIRECCION FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MAYORIA AUTORIDAD PARA SUBLIMACION 5. ENTREGA A NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	4.2	30 DIAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
28	CONTRATACION DE LOS IMPUESTOS DE PARTICIPACION PUBLICO	ARTICULO 143-144 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMA Y DESCENTRALIZACION		1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA) DESAMBIENTE TRAMITE POR EL Peticionario Y ENTREGADO LA COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 2. EL SOLICITANTE DEBE ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE, Y SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ASesorIO AL DUEÑO DEL SOLAR 2. LUGO QUE SE HA REALIZADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LA RESOLUCION TRIBUTARIA 3. FIRMA DE LA DIRECCION FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MAYORIA AUTORIDAD PARA SUBLIMACION 5. ENTREGA A NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	4.2	30 DIAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
29	CONTRATACION DE LOS IMPUESTOS DE PARTICIPACION PUBLICO	ARTICULO 143-144 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMA Y DESCENTRALIZACION		1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA) DESAMBIENTE TRAMITE POR EL Peticionario Y ENTREGADO LA COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSAOR TECNICO LEVANTAMIENTO DEL SOLAR RESOLVIO EL MALACONADO 2. EL SOLICITANTE DEBE ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE, Y SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRAMITES Y DOCUMENTOS	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ASesorIO AL DUEÑO DEL SOLAR 2. LUGO QUE SE HA REALIZADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LA RESOLUCION TRIBUTARIA 3. FIRMA DE LA DIRECCION FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MAYORIA AUTORIDAD PARA SUBLIMACION 5. ENTREGA A NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	4.2	30 DIAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	9:00 AM A 5:00 PM	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE

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

EL/SERVICIO QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLO, HORARIOS DE ATENCIÓN Y OTRAS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES

Table with 15 columns: NO., DENOMINACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO, TIPO DE SERVIDOR, DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DEL SERVICIO, DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, HORARIO DE ATENCIÓN, SERVICIO AUTOMATIZADO, LÍMITE PARA DESCARGA, LÍMITE PARA EL SERVICIO, NÚMERO DE SERVIDORES QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO TRIMESTRAL, HORARIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, HORARIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ACUMULATIVO, FUNCIONALIDAD DEL SERVICIO. Rows include services like 'REGENERACIÓN PARA TIEMPO DE REPOSICIÓN DE INSTITUCIONES', 'REGENERACIÓN DE PAVIMENTO', 'REGENERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN', 'REGENERACIÓN POR DISCAPACIDAD', 'REGENERACIÓN POR INFRAESTRUCTURA', 'REGENERACIÓN POR TORREDAZ LINDA', 'REGENERACIÓN POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO', 'FUSIÓN DE SOLARES', 'REGISTRACIÓN DE CONTACTO ASIGNAMENTOS', 'REGISTRACIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD', and 'REGISTRACIONES DE GRANJERÍAS'.

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

EN LOS SERVICIOS QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y OTRAS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANA 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	requisitos para la obtención del servicio (se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	procedimiento interno que sigue el servicio (se detallan los pasos de la cadena de trabajo)	costo	tipo de atención al ciudadano (se describe si es presencial, telefónica o por medios electrónicos)	tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	tipo de atención al ciudadano (se describe si es presencial, telefónica o por medios electrónicos)	dirección y teléfono de la oficina de atención al ciudadano (se describe la dirección y el teléfono de la oficina de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	número de atención al ciudadano (se describe el número de atención al ciudadano)	
14	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	LA OBLIGA DE UN PROYECTO DE EDIFICACIÓN, DEBEN SER PLANOS Y ESPECIFICACIONES, DEPUES DE PASAR LA OBLIGA VERIFICANDO QUE CONFORMACIÓN TAMBIEN LA MUESTRA CONFORMACIÓN DE BOMBA, LLENADO PARA CONSTRUCCIÓN, FIRMADO DE OBLIGA, FIRMADO PARA CONSTRUCCIÓN.	1- ENTREGA LA SOLICITUD EN FÍSICO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE OBLIGA, EN UN PLAZO DE 10 DÍAS, DEBEN SER PLANOS Y ESPECIFICACIONES, DEPUES DE PASAR LA OBLIGA VERIFICANDO QUE CONFORMACIÓN TAMBIEN LA MUESTRA CONFORMACIÓN DE BOMBA, LLENADO PARA CONSTRUCCIÓN, FIRMADO DE OBLIGA, FIRMADO PARA CONSTRUCCIÓN.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	08:00 A 16:00	TASA	5 A 8 DIAS	CIUDADANA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL	TELÉFONO: CALITO ROMERO TELÉFONO: 2042486 EXT 113, 132, 134	OTRO/A	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
15	PERMISO DE INSTALACIÓN DE BOMBA	PERMISO PARA INSTALAR BOMBA	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANOS DE INSTALACIÓN DE BOMBA, LLENADO PARA CONSTRUCCIÓN, FIRMADO DE OBLIGA, FIRMADO PARA CONSTRUCCIÓN.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$20.00, TASA TECN DE \$20 POR CADENA DE CONSTRUCCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA LA AMBARRORÓN, PARROQUIA LA FURULLA TEL# 2136055 EXT 107 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
16	PERMISO DE ALIENACIÓN	PERMISO PARA REALIZAR ALIENACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, COPIA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ORIGINAL, JUICIO DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PLANO DE ALIENACIÓN DEL RESPONSABLE TECNICO, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO CON PLANOS EN OBLIGA.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN BA FUERTILLA, 1.2 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN (GABARRA CENTRAL Y ZONA BARRA)	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA LA AMBARRORÓN, PARROQUIA LA FURULLA TEL# 2136055 EXT 107 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
17	PERMISO DE CERAMAMENTO	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE CERAMAMENTO PERMISAL	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANOS CORRESPONDIENTE	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$10.00	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA LA AMBARRORÓN, PARROQUIA LA FURULLA TEL# 2136055 EXT 107 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
18	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMISO PARA PODER CONTINUAR EN UN SOLAR ABANDONADO	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE NOMINA DE EDIFICACIÓN, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, COPIA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ORIGINAL, JUICIO DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PLANO DE ALIENACIÓN DEL RESPONSABLE TECNICO, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO CON PLANOS EN OBLIGA.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN BA FUERTILLA, 1.2 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN (GABARRA CENTRAL Y ZONA BARRA)	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	MALICÓN ENTRE CALATO ROBBIO Y BARRA HONORABLE 107 2024887 EXT 107	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
19	PERMISO DE ENLACE	PERMISO PARA ENLACE	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANOS CORRESPONDIENTE	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$20.00 DEL TRAMITE DE 2.5 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA LA AMBARRORÓN, PARROQUIA LA FURULLA TEL# 2136055 EXT 107 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
20	PERMISO DE OBRA MENOR	PERMISO PARA REALIZAR OBRAS MENORES, REPARACIÓN, RECONSTRUCCIÓN	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE NOMINA DE EDIFICACIÓN, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, COPIA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ORIGINAL, JUICIO DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PLANO DE ALIENACIÓN DEL RESPONSABLE TECNICO, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO CON PLANOS EN OBLIGA.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN BA FUERTILLA, 1.2 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN (GABARRA CENTRAL Y ZONA BARRA)	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA LA AMBARRORÓN, PARROQUIA LA FURULLA TEL# 2136055 EXT 107 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
21	PERMISO PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA	PERMISO PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE	1- ENTREGA LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL FALCADO DE LA TASA CORRESPONDIENTE 2- COPIA DEL TRAMITE DE LA TASA CORRESPONDIENTE 3- ENTREGA LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL FALCADO DE LA TASA CORRESPONDIENTE	1. HAYER UN SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE OBLIGA, EN UN PLAZO DE 10 DÍAS, DEBEN SER PLANOS Y ESPECIFICACIONES, DEPUES DE PASAR LA OBLIGA VERIFICANDO QUE CONFORMACIÓN TAMBIEN LA MUESTRA CONFORMACIÓN DE BOMBA, LLENADO PARA CONSTRUCCIÓN, FIRMADO DE OBLIGA, FIRMADO PARA CONSTRUCCIÓN.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	08:00 A 16:00	EN EL CASO DE QUE NO HAYER OBLIGA DE CONSTRUCCIÓN SE PROCEDERÁ A GENERAR LA TASA POR FIRMADO DEL RESPONSABLE TECNICO CON PLANOS EN OBLIGA. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES QUE EN LA APROBACIÓN LUGRO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO INDICANDO "QUE SE PUEDE ACCEDER A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN"	88 HORAS	COMERCIALES Y PUBLICIDAD	COMUNIDAD MUNICIPAL 1	AV. MALICÓN ENTRE CALATO ROBBIO Y BARRA HONORABLE	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL 1	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
22	FOR CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN DE OBRAS DE RIESGO	ESTA SOLICITUD LE PERMITE OBTENER EL CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN DE OBRAS DE RIESGO, CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS	1- ENTREGA LA SOLICITUD DOCUMENTOS. 2- ENTREGA LA SOLICITUD DOCUMENTOS. 3- ENTREGA LA SOLICITUD DOCUMENTOS.	1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. ENTREGAR LA SOLICITUD DOCUMENTOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DOCUMENTOS.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$10.00	3 A 5 DIAS	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL DE RIESGO	OFICINA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
23	FOR PERMISO DE GESTIÓN DE RIESGO EN ESPERTELOS PÚBLICOS	ESTE FORMULARIO LE PERMITE SOLICITAR EL PERMISO PARA DESARROLLAR DE EVENTOS PUBLICOS EN CUANTO A LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD, INTERVENCIÓN, ACCESIBILIDAD, MONICORING Y REQUERIDO PARA LOS ASISTENTES PERSONALES Y JURÍDICOS PUEDE REALIZAR EL TRAMITE PARA OBTENER PERMISO. ESTE SERVICIO OPERATIVO EN LA DIRECCIÓN DEL PERMISO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1- ENTREGA LA SOLICITUD DOCUMENTOS. 2- ENTREGA LA SOLICITUD DOCUMENTOS. 3- ENTREGA LA SOLICITUD DOCUMENTOS.	1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. ENTREGAR LA SOLICITUD DOCUMENTOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DOCUMENTOS.	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	EL SERVICIO ES GRATUITO	3 A 5 DIAS	PROMOTORES DE EVENTOS PUBLICOS CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL DE RIESGO	OFICINA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
24	RECEPCIÓN DE TÍTULOS DE IMPUESTO PREDIAL URBANO ORDINARIO	ARTICULOS DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	1- SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCIÓN FINANCIERA, DEBEMOS FIRMAR POR EL PETICIONARIO Y ENTREGAR LA RECEPCIÓN DEL PLANO MUNICIPAL CANCELADO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA) 2- ENTREGAR LA SOLICITUD DOCUMENTOS 3- ENTREGAR LA SOLICITUD DOCUMENTOS PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y EL PAGO DEL VALOR QUE DEBE PAGAR POR LOS TÍTULOS DE CONDOMINIO	1. CARPETA MEMORIAL, TASA ADMINISTRATIVA, ESPECIE VALORADO, FIRMADO PERSONAL (SOLICITANTE) 2. COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3. COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL PAGADO 4. COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS AL SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES (SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES) 2. LUGRO QUE SE HA REALIZADO LOS INFORMES PERIÓDICOS, SE REALIZA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DOCUMENTOS 3. FIRMA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA EN RESOLUCIONES DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES 4. ENTREGA DE NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES LOS CONTRIBUYENTES	DE VIERNES A VIERNES DE 08:00 A 16:00	CARPETA MEMORIAL 2.100 TASA ADMINISTRATIVA 5.000 ESPECIE VALORADO 3.000	20 DIAS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALITO ROMERO Y MALICÓN TELÉFONO 2042486 EXT.126	ENTREVILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
25	RECTIFICACIÓN DE LIBROS	MECIÓN PARA INFORME DE RECTIFICACIÓN DE LIBROS	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANOS CORRESPONDIENTE	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$10.00 DEL TRAMITE DE 2.5 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA LA AMBARRORÓN, PARROQUIA LA FURULLA TEL# 2136055 EXT 107 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
26	RECTIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	MECIÓN PARA INFORME DE RECTIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	COMPARAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE IDENTIFICACIÓN, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANOS CORRESPONDIENTE	1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 2. VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO 3. EMISIÓN DE LA SOLICITUD EN FÍSICO	VIERNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMN. \$10.00 DEL TRAMITE DE 2.5 X MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANA EN GENERAL	FALCADO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA LA AMBARRORÓN, PARROQUIA LA FURULLA TEL# 2136055 EXT 107 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE

