

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

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

Table with 14 columns: NO., DENOMINACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO ACCESORIAL DEL SERVICIO, REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO, PROCESAMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO, HORARIOS DE ATENCIÓN PÚBLICA, COSTO, TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA, TIPO DE SERVIDORES, UBICACIÓN DEL SERVICIO, DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN, MODOS DE ACCESO, NÚMERO DE ATENCIONES, NÚMERO DE SERVICIOS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO TRIMESTRAL, NÚMERO DE SERVICIOS QUE ACCEDERON AL SERVICIO ACUMULATIVO, HORARIOS DE ATENCIÓN PÚBLICA, CATEGORÍA DEL SERVICIO.

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

EL/SERVICIO QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A EL/LA, HORARIO DE ATENCIÓN Y OTRAS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR UNOS DE LOS SIGUIENTES:

Table with columns: NO., DENOMINACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO DE ACCESO AL SERVICIO, REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO, CÓDIGO, TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA, TIPO DE SERVIDORES QUE OFERTAN EL SERVICIO, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS DEL SERVICIO, DIRECCIÓN DE TELEFONO DE LA OFICINA DE CONTACTO QUE OFERCE EL SERVICIO, HORARIO DE ATENCIÓN, SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO), LÍMITE PARA DESCARGAR EL RESULTADO DEL SERVICIO, LÍMITE PARA EL SERVICIO POR INTERNET (SI/NO), NÚMERO DE SOLICITUDES O ACCIONES QUE SE ATENDEN EN EL SERVICIO (PROMEDIO), NÚMERO DE SOLICITUDES O ACCIONES QUE SE ATENDEN EN EL SERVICIO ACUMULATIVO, FUNCIONALIDAD DE LA INFORMACIÓN, OBSERVACIONES.

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

EL/SERVICIO QUE OFRECCE 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 columns: NO., DENOMINACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO, TIPO DE SERVIDORES, DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DEL SERVICIO, DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, UBICACIÓN, SERVICIO AUTOMATIZADO, LÍMITE PARA DESCARGA, LÍMITE PARA EL SERVICIO, NÚMERO DE SERVIDORES QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO TRIMESTRAL, HORARIOS DE ATENCIÓN, HORARIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, FUNCIONES DE SERVICIO, y FUNCIONES DE SERVICIO SOBRE EL USO DEL SERVICIO.



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 ELLAS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y OTRAS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES

Table with 16 columns: NO., DENOMINACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓDIGO/CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. Rows include services like 'PERMISO DE CONSTRUCCIÓN', 'PERMISO DE INTERRUPCIÓN', 'PERMISO DE AUMENTO', etc.

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

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

Table with columns: NO., DENOMINACIÓN DEL SERVICIO, DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, CÓMO ACCEDER AL SERVICIO, REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO, HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, CÓDIGO, TIPO DE SERVIDOR, TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA, LUGAR DE ATENCIÓN, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, DIRECCIÓN DE TELEFONO DE ATENCIÓN, HORARIO DE ATENCIÓN, SERVICIO AUTOMATIZADO, LÍMITE PARA DESCARGA DE INFORMACIÓN, LÍMITE PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ONLINE), NÚMERO DE CONSULTAS/ACCIONES QUE ACCESORIAN AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO TRIMESTRAL, HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO/ACCIONES QUE ACCESORIAN AL SERVICIO ACUMULATIVO, CATEGORÍA DE SERVICIO/OTRO, y SI SE PUEDE ACCEDER AL SERVICIO SIN COSTO PARA EL USUARIO.

**ANEXO 7 DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LOTAP**

E) LOS SERVICIOS QUE OFRECEN Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y OTRAS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANIA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES

NO.	denominación del servicio	descripción del servicio	cómo acceder al servicio o cuáles son el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio	requisitos para la obtención del servicio o de cuáles son los requisitos que exige la obtención del servicio o de cuáles se determinan	procedimiento interno que sigue el servicio	horario de atención al público (destacar los días de la semana y feriados)	costo	tiempo estimado de respuesta (día(s), hora(s) y minutos)	tipo de atención al público o si es presencial o si es por internet o si es para ciudadanía en general (persona natural, persona jurídica, ONG, persona física)	dirección y dependencias del servicio	dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio	cómo se atiende (presencial, presencial o es por internet, presencial, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	si el servicio es automatizado (sí/no)	línea para descargar formularios de servicios	si el servicio es por internet (sí/no)	número de atención al público en el último periodo (mensual)	número de atención al público acumulado	número de satisfacción de los usuarios
82	USO DE SUELO	A. DE UTILIZA PARA REFERIRSE A LOS DETERMINOS DEL TERMINO EN COMPLICACIONES. B. COMPRENDE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES E INTERVENCIONES QUE REALIZAN LAS PERSONAS SIEMPRE EN DETERMINADO TIPO DE SUPERFICIE PARA PRODUCIR, MODIFICAR O MANTENERLA	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL CANTÓN, DEBERÁN ENTREGARSE POR EL PRESENTADOR O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA JURÍDICA, REPRODUCCIÓN DE LA LICENCIATURA PÚBLICA DE LA COMARCAS PARA EL CASO DE SER HABITANTES DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 2. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 3. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 4. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 5. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 6. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 7. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 8. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 9. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN. 10. SER UN HABITANTE DE LA COMARCA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS DESDE SU CALIFICACIÓN.	LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, UNA VEZ PRESENTADO EN VENTANILLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, DEBERÁN EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS,	08:00 A 18:30	16\$A	3 - 5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE LA CABECERA CANTONAL.	MAQUICIÓN Y CALIPTO ROJAS TELÉFONO 2024257-2024368 2024368 EXT 111, 132, 133, 134	OFICINA	NO		NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
83	VENTA DE LOTE EN LOS CANTONOS: CANTÓN SAMBORÓN Y PARÍ	COMERCIAL DE SAMBORÓN, OFERTE A LOS SOLICITANTES LOTE CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SIEMBRA DE CAÑA Y HANABIA EN LOS CANTONOS: LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORÓN Y PARÍ.	1. LLAMAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA LA COMPRA DEL LOTE. 2. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 4. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 5. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 6. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 7. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 8. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 9. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 10. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 2. COPIAS DEL SOLICITANTE. 3. COPIA A COLOR DE CI Y FOTOCOPIA DE VOTACION DEL PROPIETARIO. 4. COPIA A COLOR DE CI Y FOTOCOPIA DE VOTACION DEL PROPIETARIO. 5. ESPESOR VALORADA. 6. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIA A PAGO. 7. ESPESOR VALORADA. 8. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIA A PAGO. 9. ESPESOR VALORADA. 10. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIA A PAGO.	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE. 2. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 3. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 4. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 5. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 6. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 7. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 8. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 9. CERTIFICADO DEL PARTIDO. 10. CERTIFICADO DEL PARTIDO.	08:30 A 17:00	16\$A MÁS \$ 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 OFERTE EL SERVICIO LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL EN LA CABECERA CANTONAL.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
84	VENTA DE SOLARES	VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y SERVICIOS BÁSICOS	COMPARAR CARPETA, TASA Y ESPESOR CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE COMPLETO EN FÍSICO. 1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 2. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 4. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 5. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 6. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 7. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 8. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 9. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO. 10. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO.	1. COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBEA REQUERIR NOMBAMIENTO DEL SOF (USO) Y COPIA DE CÉDULA. COPIA DEL REGISTRO DE PAGO DEL 1,5 POR MIL DEL CAPITAL EN GROS. COPIA DE LA COPIA DE LA FOTOCOPIA DE LA AMBOS LADOS DEL PLENARIO. COPIA DEL IMPUESTO DE ALICUOTA REGISTRADO Y CARATENA, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDADEL ANDEEN CURSO.	1. INGRESO A TRÁMITE. 2. INGRESO A TRÁMITE. 3. INGRESO A TRÁMITE. 4. INGRESO A TRÁMITE. 5. INGRESO A TRÁMITE. 6. INGRESO A TRÁMITE. 7. INGRESO A TRÁMITE. 8. INGRESO A TRÁMITE. 9. INGRESO A TRÁMITE. 10. INGRESO A TRÁMITE.	08:00 A 18:00	16\$A ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DE 2% DEL 30% DEL AVANCE DE PROYECTUACIÓN LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	20 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.	AGENCIA EN EL EN LA OFICINA DE SAMBORÓN, PARROQUIA LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL TELÉFONO 2024257-2024368 EXT 107 2024368 EXT 107	RECEPCION DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE

<b>PARA SER LLENADO POR LAS INSTITUCIONES QUE DISPONEN DE PORTAL DE TRÁMITE CIUDADANO (PTC)</b>										<a href="#">PORTAL DE TRÁMITE CIUDADANO (PTC)</a>								
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										31/03/2019								
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										MENSUAL								
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL D):</b>										DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL D):</b>										EC. WANDA VÁSQUEZ AGUILAR								
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										AVASQUEZ@SAMBORON.GOB.EC								
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										(04) 2024257 EXT. 102								