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 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 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. $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	11	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 MAGUA,CNL, 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 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 TICN 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. 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 TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO. 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 SERVICO 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	1110	10860	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	656	6511	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	58	880	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	85	849	NO DISPONIBLE
7	ATENCION MEDICA.- AREA PEDIATRÍA	QUIEN ES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y DESDE LOS 0 MESES HASTA LOS 12 AÑOS	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 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	153	2060	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 2. COPIA DEL RUC 3. PLANO DE UBICACIÓN DE LETRERO	1.INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR 2.-REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3.EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4.-INFORME EMITIDO PR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A COMISARIA MUNICIPAL 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 MAAGUA	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO	HTTP://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/DOSLICITUDES/SOLICITUDEPRMISOLETRERO.PDF	NO DISPONIBLE	10	90	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	7	82	NO DISPONIBLE
10	AUTORIZACIONES PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA EXCENTADOS DE PAGO DE LA TASA	FIRMASO 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 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 JUSTICIA Y VIGILANCIA, LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 2 SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO 3 SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENIGADO	DE 00 A 16:30	EL SERVICO ES GRATUITO CUANDO ES SIN FINES DE LUCRO O BENÉFICA	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA VIGILANCIA	AV. MALECÓN EN TRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	64	190	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 2.-ASIGNACIÓN DE TÉCNICO REVISION DE INFORMACION INGRESADA 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	21	30	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 2. PAGO IMPUESTO PREDIAL, 3. COPIA DE ESCRITURA 4. LEVANTAMIENTO Y UBICACIÓN DEL SOLAR (FORMATO A4)	1.-INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR 2.-REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3.-EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4.- INFORME EMITIDO PO LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A AL CONCEJO CANTONAL 5.- EN SESIÓN CANTONAL SE RESUELVE EL PEDIDO EN BASE A INFORMES. 6.- ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE LSO EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL	LUNES A VIERNES 17:00	8:30 A 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/DOSLICITUDES/SOLICITUDCAMBIODUSODESUELO.PDF	NO DISPONIBLE	0	3	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 CANCILADA EN CAJA	DE 72 HORAS A 60 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	WWW.SAMBORONDON.GOV.EC AVENIDA MALECON Y CALIXTO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	193	404	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 2.-ASIGNACIÓN A TECNICO 3.INSPECCIÓN AL SITIO 4.- EMISIÓN DE CERTIFICACO 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	26	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 2. PAGO IMPUESTO PREDIAL, 3. GRÁFICO DE LA UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL TERRENO (FORMATO A4)	1.-INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR 2.-REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3.-EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4.- INFORME EMITIDO PR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL 5.- ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO EN SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL	LUNES A VIERNES 17:00	8:30 A 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/DOSLICITUDES/SOLICITUDCERTIFICADOUSODESUELO.PDF	NO DISPONIBLE	8	155	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
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 CIUDADANO 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 AVENIDA MALECON Y CALIXTO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	313	509	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. RETIRA A LOS 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRALES	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DDEL PETICIONARIO ; Y, DESCRIPCI(ON DEL IMBUEBLE 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. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMANUENSES 4. SE 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 JURÍIDICAS, 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. 04 2024956; 04 2025045 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE	496	5,332	NO DISPONIBLE
18	CERTIFICADOS DE LINEA DE FÀBRICA	CERTIFICACIÒN DE LINDEROS Y MESURAS	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 DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4 . EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR LINEA DE FÀBRICAR 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 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	34	69	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 TARRENO	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. 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 SERVICO 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	54	124	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 DIRECCIÒN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÈCNICO,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, INSPECCIÒN Y MEDICIÒN DEL SITIOCORRECCIONES 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 MT2 DEL SECTOR	30 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	9	9	NO DISPONIBLE
21	COPIA CERTIFICADA	COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE POSEE 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 DE 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 TRÁMITE. 2. EN SECRETARIA GENERAL SE VERIFICA LOS ARCHIVOS EXISTENTES Y SE PROCEDE A ELABORAR EL MEMORANDUM DE LIQUIDACIÓN PARA LA CANECLACIÓN 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 LÁMINA	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	2	21	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 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 Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL O LOS PROPIETARIOS ; 3.- COPIA DEL ÚLTIMO 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	59	55	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 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 LOS RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL PAGADOS INDEBIDAMENTE ; 4.- 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.- 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	36	32	NO DISPONIBLE
24	DIVISIÒN DE SOLARES	DIVISIÒN DEL SOLAR SEGÚN PROPUESTA	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,PROPUESTA DE LA DIVISIÒN	1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR DIVISIÒN 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 RESOLUCIÒN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. $20.00, TASA TECN DEL 1% DEL AVALÚO DEL SOLAR	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	35	59	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 DIRECCIÒN	COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBERÁ 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., COPIA DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN PROVISIONAL, HISTORIA DE DOMINIO	1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 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 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	1	1	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 DIRECCIÒN	COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBERÁ 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 TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 4. 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 INFRAESTRUCTURA	20 DIAS 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	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 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 Y ESPECIES VALORADA, (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA PARTICIPANTES DEL GRUPO ; 3.-. RUC DEL GRUPO DE CINE ; 4.- NOMBRAMIENTO DEL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN ; 5.- 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	2	2	NO DISPONIBLE
28	EXONERACION DE POR ZONA AGRICOLA; DESCUENTO DEL 90% I.P.U 2017 (TERREMOTO) Y RELIQUIDACION DE IMPUESTOS Y REAVALUOS DE PROPIEDAD, RES. MODIFICATORIA, RECURSO DE REPOSICIÓN, BAJA DE TITULO Y EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO	Artículo 546 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 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 y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía ; 3.-. Ruc ; 4.- si es persona juridica 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	151	134	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 RECEPCIÒN 1. 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.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	EL SERVICO ES GRATUITO	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	2	32	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
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 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 Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y RUC ; 3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- ESTATUTO LEGALIZADO ; 6.- NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL ; 7.- 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 . 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	8	8	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 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 Y ESPECIES VALORADA, (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA ; 3.-. RUC ; 4.- SI ES PERSONA JURIDICA 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 DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	22	22	NO DISPONIBLE
32	EXONERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN	ARTÍCULO 510 LETRA C , DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	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 TESORERIA) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO (S) ; 3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5 .- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN ; 6.- COPIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL ; 7.- COPIA DEL PAGO DE INSPECCIÓN FINAL ; 8.- EN CASO DE PERSONA JURIDICA NOMBRAMINETO 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 . 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	1	1	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 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 Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO (S) ; 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- COPIA DEL CARNET OTORGADO POR EL CONADIS, NOTA: ART. 1 Y ART. 6 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 . 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	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	158	154	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 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 Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL O LOS PROPIETARIOS ; 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- CERTIFICADO DEL BIESS DE OBTENCIÓN DEL CRÉDITO OBTENIDO CON SU RESPECTIVA TABLA DE AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA ; 6.- 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 . 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
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 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.	CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO Y CÓNYUGE ; SI ES EXTRANJERO, COPIA DE PASAPORTE ; 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.-DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES (NOTARIZADA) ; 6.- EN CASO DE VIUDEZ PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL CONYUGES	1. EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCIÓN ES ENVIADO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO 2. LUEGO QUE SE HAN 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	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	218	205	NO DISPONIBLE
36	EXONERACIÓN POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO	ARTÍCULO 507 LETRA D , DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	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 PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- EN CASO DE PERSONA JURIDICA NOMBRAMINETO 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 . 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	9	7	NO DISPONIBLE
37	FUSIÒN DE SOLARES	FUSIÒN DE SOLARES	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,PROPUESTA DE LA FUSIÒN	1.INGRESO TRÀMITE A RECEPCION 2.ASIGNACIÒN A TÈCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÒN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR FUSIÒN 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 RESOLUCIÒN	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 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	24	32	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. 2.- PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA 3. ESTAR PENDIENTE DE ALGUNA OBSERVACIÓN DENTRO DE LOS 15 DÍAS. 4. RETIRAR EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATO EN LAS OFICINAS DE ASESORÍA JURÍDICA.	1.ORIGINAL DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 2. COPIA DE CÉDULAS DE LOS CONTRATANTES, EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 3. COPIA DE IMPUESTO PREDIAL. 4.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD	1. SE RECEPTA LA CARPETA CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. 2. PASA A LA ASESORÍA JURÍDICA. 3. ASESORÍA JURÍDICA EXAMINA LA PETICIÓN REVISA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y PROCEDE A INSCRIBIR EL CONTRATO. 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 (3.00) Y ESPECIE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD)TOTAL USD26.00	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	9	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.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA LE PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INSCRIBIR 3. EL USUARIO SE ACERCA A LA VENTANILLA DE LA TESORERIA MUNICIPAL REALIZA SU RESPECTVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRÁMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TIKET PARA QUE VUEVLA 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 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. PASA A REVISION INICIAL. 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPTORAS. (SI HUEBIEREN OBSEVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE) 6. PASA A MARGINAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA . 8. PASA A GRAPAR 9 . PASAN A CASTRO 10. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CATSTRO 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 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 JURÍIDICAS, 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. 04 2024956; 04 2025045 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE	48	687	NO DISPONIBLE
40	INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES	INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUECES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) 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.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 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 EXPEDEDIENTE 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.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. . PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. (SI HUEBIEREN OBSEVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE) 5. PASA A MARGINAR 6. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA . 7. PASA ARCHIVO PARA DEJAR 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 JURÍIDICAS, 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. 04 2024956; 04 2025045 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC	VENTANILLA, OFICINAS	NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE	31	400	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
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 JURÍDICAS,	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	1	5	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	234	320	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	61	218	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	425	477	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	299	2447	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	2	18	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	45	59	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	194	353	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	10	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	48	60	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	0	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	48	130	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	12	10	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	9	12	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 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 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 DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMODILIARIO, 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 DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMODILIARIO, 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 DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,SI 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 INSPRECCIÓN FINAL DE AMAGUA,CNEL,ENT,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 4. 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 DE 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	36	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 INGRESÓ.	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, IMPRESIÓN DEL SENESCYT; 1 FOTO TAMAÑO CARNÉ 3. 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 ESTÉN 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 ESTÉ INGRESADO EL TRÁMITE EN LA CABECERA CANTONAL Y SE LO ENVÍA POR VALIJA CUANDO ESTÉ INGRESADO EN LA AGENCIA SUR	08:00 A 16:30	EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, UNA TASA EQUIVALENTE A USD50.00 + CARPETA (3.00) Y ESPECIE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD,TOTAL USD56.00	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	27	217	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 RSE 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	15	151	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 DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,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	26	45	NO DISPONIBLE
73	SERVICIO DE LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DEL CANTON 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. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS DEL BUJIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS, EN EL BUJIO 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 BUJIO 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 RECOLECCI ON 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. TASA 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 CONSTATACIÓN 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 CLIBRIR 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. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BUJIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS CANTONAL, EN EL BUJIO 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 BUJIO 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 DE MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EL CANTON 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. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASEO BUJIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS , EN EL BUJIO 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 BUJIO 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 DELEGADA. 5. EL SOLICITANTE SE ACERCA Y RECIBE RESPUESTA A 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	SE ATIENDE EN VENTANILLA DE CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	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 LIGALIZACION 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	CIUDADANIA 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	52	112	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 DIRECCIÓN	COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DI ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y REF. LEGAL DE LA OFIRMADORA,INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERTEL,POLIZA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN A TECNICO REF. LEGAL DE LA OFIRMADORA,INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERTEL,POLIZA DE SEGUROS VIGENTE 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	5	6	NO DISPONIBLE
79	TERAPIAS RESPIRATORIAS	QUIEN ES 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	167	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 INFORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACION DE LA RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 8:H00 A 16:H30	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	72 HORAS	CIUDADANIA 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	100	294	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 RECAUDADO SE ENTREGA EN TESORERIA MUNICIPAL.	MIERCOLES A DOMINGO DE 09:00 A 17:00	TASA 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	325	9322	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 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 SUSCRITA POR EL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA; B) FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LA CONSTITUCIÓN PARA EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS; C) FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES, ACTUALIZADO; D) NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBIDAMENTE INSCRITO Y VIGENTE; E) CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO; F) FOTOCOPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO EN CURSO; Y, G) SALVO CAMBIO QI PRESENTARAN ACTUALIZADO DICHOS DOCUMENTOS H) CARPETA MEMBRETADA; 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 TELÉFONOS: 2024257-2024088-2024086 EXT 111, 112, 131, 124	OFICINA	NO	NO DISPONIBLE	3	81	NO DISPONIBLE
B3	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE LA 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 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) 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 2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD. 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO. 4. CARPETA MEMBRETADA 5. ESPECIE VALORADA 6. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. CERTIFICADO DEL PANTONERO. 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR. 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 DEBERÁ 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 2.ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3.EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. ES ENVÁRGO 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	TAGA ADMINISTRATIVA DE $20.00, TASA TECN DE 2X MIL DEL 30% DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INSFRAESTRUCTURA	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 TRÁMITE CIUDADANO (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2019
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