

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

O) 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 CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÍA 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, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA, DIRECCIÓN DE SERVIDORES/D)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (PRESENCIAL: DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
1	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS	REVISAR Y APROBAR NUEVOS PROYECTOS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CÉDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO, FICHA REGISTRAL, COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESA. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARÁ UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARÁ CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. SI 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. 550,00	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA PLUNILLA TELEF: 5120435 EXT: 107-2054087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	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 CÉDULA 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 CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, FICHA AMBIENTAL, CERTIFICADOS DE APROBACIÓN POR PARTE DE MAGULCHN, CUADRO DE BOMBIEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESA. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARÁ UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARÁ CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. SI 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. 520,00, TASA TECN DE 2,5*1000 DEL 60% DEL AVANZO DE LA CONSTRUCCIÓN	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA PLUNILLA TELEF: 5120435 EXT: 107-2054087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE	
3	ATENCIÓN MEDICA- TERAPIA FISICA	AREA DE TERAPIA FISICA	QUEJEN PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS CON PROBLEMAS ORTOPÉDICOS, RETRASO PSICOMOTRIZ P.C.I., ADULTOS CON PROBLEMAS REUMÁTICOS, SECUELAS DE TRAUMAS, PROBLEMAS DE COLUMNA, LESIONES DEPORATIVAS, 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 CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	INMEDIATO	PUBLICO GENERAL	AREA DE TERAPIA FISICA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1311	1311	NO DISPONIBLE	
4	ATENCIÓN MEDICA- AREA MEDICINA GENERAL	PRIMARIA AREA MEDICINA GENERAL	QUEJEN 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 CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$ 1,50	INMEDIATO	CIUDADANIA GENERAL	CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	681	681	NO DISPONIBLE	
5	ATENCIÓN MEDICA- CIRUGIA MENOR	AREA DE CIRUGIA MENOR	QUEJEN 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 CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$ 1,50	INMEDIATO	PUBLICO GENERAL	CIRUGIA MENOR	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	197	197	NO DISPONIBLE	
6	ATENCIÓN MEDICA- GINECOLOGIA	AREA DE GINECOLOGIA	QUEJEN PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON MUJERES CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE AQUEJAN SU SALUD, CONTROL GINECOLOGICO, CONTROL DE TABACAZO.	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 CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$ 1,50	INMEDIATO	PUBLICO GENERAL	GINECOLOGIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	110	110	NO DISPONIBLE	
7	ATENCIÓN MEDICA- PEDIATRIA	AREA DE PEDIATRIA	QUEJEN PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SEAN ADULTOS Y DESDE LOS 12 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 CÉDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, Y EL VALOR A CANCELAR.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00	TASA ADMIN. \$ 1,50	INMEDIATO	PUBLICO GENERAL	CONSULTORIO DE PEDIATRIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	285	285	NO DISPONIBLE	
8	AUTORIZACIÓN 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 COMSARIIA II ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	1. COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. COPIA DEL RUC 3. PLANO DE UBICACIÓN DE LETRERO	LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$10,00	5 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMSARIIA MUNICIPAL II SITUADA EN AGENCIA SUR	AGENCIA SUR - KM. 10 VÍA SAMBOROMBÓN, JUNTO A AMAGUA	OFICINA DE LA COMSARIIA MUNICIPAL II	NO	HTTP://WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/CP/CP/LOTAP/2015/FORMULARIOS/SOLICITUDES/SOLICITUDPERMISOLETRERO.PDF	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	11	11	NO DISPONIBLE

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

O) 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 CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÍA LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCESAMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN GENERAL PERSONAS)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACTO CENTRAL CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
9	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA 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 \$ 30.00	8:30 A 17:00	TASA ADMIN. 5.500.00	3 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TEL: 5126035	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	12	12	NO DISPONIBLE
10	AUTORIZACIONES PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA EXCENTOS DE PAGO	PERMISO PARA USAR LA VÍA PÚBLICA A CONSERVADOS 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 A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	1. HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACION 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 CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION 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 EVALUA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO 3. SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO	08:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO CUANDO ES SIN FINES DE LUCRO O BENEFICA	48 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	21	21	NO DISPONIBLE
11	CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	CARTA DE DESISTIMACIÓN DEL ANTERIOR RESPONSABLE, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO, SOLICITUD DEL PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL	1. INGRESO DE TRÁMITE POR RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DE TÉCNICO 3. REVISIÓN DE INFORMACIÓN INGRESADA 4. EMISIÓN DE OFICIO CAMBIO DE RESPONSABILIDAD	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. 530.00	15 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TEL: 5126035 EXT: 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	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 VOTACION DEL PROPIETARIO 2. PAGO IMPUESTO PREDIAL, 3. COPIA DE ESCRITURAS 4. LEVANTAMIENTO Y UBICACION 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 POR 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 USO EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL	LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$ 30.00	15 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04) 5126065/35 EXT. 118	RECEPCIÓN	NO DISPONIBLE	<a href="http://www.samborombon.gov.ar/portal/lotap/2015/formulario-solicitud-uso-de-suelo.pdf">HTTP://WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/PORTAL/LOTAP/2015/FORMALARIO-SOLICITUD-USO-DE-SUELO.PDF</a>	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
13	CATASTRO DE ESCRITURAS	INGRESADAS POR TRÁMITE O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INGRESA EL TRÁMITE 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.	REVISIÓN DE ESCRITURAS Y SE PROCEDA A CATASTRO SÍ O NO TIENEN INCONVENIENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:45	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	DE 72 HORAS A 6 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS CATASTROS	<a href="http://www.samborombon.gov.ar/avalo">WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/AVALO</a> <a href="http://www.malleon.com.ar">WWW.MALLEON.COM.AR</a> Y <a href="http://www.calinto.com.ar">WWW.CALINTO.COM.AR</a>	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	192	192	NO DISPONIBLE
14	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	CERTIFICADO DE NO AFECTAR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS	1. INGRESO DE TRÁMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN AL TÉCNICO 3. REVISIÓN DEL SITO 4. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. 520.00	21 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TEL: 5126035 EXT: 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
15	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1. ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 2. PAGO IMPUESTO PREDIAL, 3. GRÁFICO DE LA UBICACION Y ORIENTACION 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 POR 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 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$ 20.00	7 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04) 5126065/35 EXT. 118	RECEPCIÓN	NO DISPONIBLE	<a href="http://www.samborombon.gov.ar/portal/lotap/2015/formulario-solicitud-uso-de-suelo.pdf">HTTP://WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/PORTAL/LOTAP/2015/FORMALARIO-SOLICITUD-USO-DE-SUELO.PDF</a>	NO DISPONIBLE	32	32	NO DISPONIBLE
16	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA CIERRE DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS O BANCARIOS	POR MEDIO DE TRÁMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 2. TASA DE TRÁMITE CARPETA Y ESPECIE VALORADA	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION ELABORACION DEL DOCUMENTO APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:45	EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TISORERÍA MUNICIPAL UNA TASA EQUIVALENTE A US\$15.00 + 4 HORAS CARPETA (3.00) Y ESPECIE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD TOTAL	4 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS CATASTROS	<a href="http://www.samborombon.gov.ar/avalo">WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/AVALO</a> <a href="http://www.malleon.com.ar">WWW.MALLEON.COM.AR</a> Y <a href="http://www.calinto.com.ar">WWW.CALINTO.COM.AR</a>	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	395	395	NO DISPONIBLE
17	CERTIFICADOS DE HISTORIA DOMINIO Y GRAVAMENES	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVAMENES QUE POSEA EL BIEN INMUEBLE	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. RETIENE A LOS 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRALES	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DEL PETICIONARIO, Y DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE Y UBICACIÓN.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMANUESES 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, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR UBICADA EN EL KM 30 VÍA SAMBOROMBÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELLEÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLES CALINTO, MELLEÓN Y MELLEÓN JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 2024066, 04 2024065 Y CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:SECRETARIA@PROPIEDAD@SAMBOROMBON.GOV.AR">SECRETARIA@PROPIEDAD@SAMBOROMBON.GOV.AR</a>	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	830	830	NO DISPONIBLE
18	CERTIFICADOS DE LINEA DE FABRICA	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MENSURAS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE 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, PLANO DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1. INGRESO DE TRÁMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN AL TÉCNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CONEXIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR LINEA DE FABRICA 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DA LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICHIÉNDOLE "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. 520.00. TASA TECN DE \$ 3.00 POR CADA METRO LINEAL DEL PERIMETRO	21 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TEL: 5126035 EXT: 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE
19	CERTIFICADOS DE POSESION	SIRVE PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS BÁSICOS COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y PLANES DE VIVIENDA.	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESION DE DERECHOS QUE CERTIFIQUE QUE ES EL PROPIETARIO DEL TERRENO	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITE SER EL QUÉRRO O POSISIONARIO DEL SOLAR	1. REVISIÓN DE LA INFORMACION 2. APROBACION DEL DOCUMENTO 3. EMISION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TERRENOS	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:45	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALLEÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04) 2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	30	30	NO DISPONIBLE

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

O) 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 CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE ENGLE 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, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA OFICINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, ETC.)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, ETC.)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
20	COMPRA DE EXCIDENTE	COMPRA DE EXCIDENTE DE SOLAR	1. COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, LEVANTAMIENTO DEL SOLAR INDICANDO EL ÁREA EXCIDENTE	1. INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3. REVISACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL USUARIO INGRESO, INSPECCION Y MEDICION DEL SITIO CORRESPONDIENTE 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PUEDIERON EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO PROVINCIAL.	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20,00, TASA TECN DE ACUERDO A LOS MP32 DE TERRENO EXCIDENTE EL VALOR DEL MP2 DEL SECTOR	30 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TELEF: 5120488 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	4	NO DISPONIBLE
21	COPIA CERTIFICADA	COPIAS CERTIFICADAS DE POSIBLES DIFERENTES DOCUMENTOS QUE LLEVE LA DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	1. COMPRA DE ESPECIE VALORADA MÁS LA CARPETA 2. PAGO DE LA RESPECTIVA TASA ADMINISTRATIVA DE TRÁMITE VARIOS 3. INGRESA LA PETICIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS EN RECEPCION DEL MUNICIPIO DE SAMBOROMBÓN 4. ESPERAR 48 HORAS PARA LA CERTIFICACION 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 CANCELACION 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 RECEPCION DEL MUNICIPIO LUEGO PASA PARA ALCALDIA, Y REGISTRAN EN SUS ARCHIVOS, LUEGO HACEN LLEGAR A SECRETARIA GENERAL EL RESPECTIVO TRAMITE. 2. EN SECRETARIA GENERAL SE VERIFICA LOS ARCHIVOS DISTINTOS Y SE PROCEDIERAN A ELABORAR EL MEMORANDUM DE LIQUIDACION PARA LA CATEGORIZACION DE LAS COPIAS CERTIFICADAS. 3. UNA VEZ CANCELADO DICHO VALOR SE PROCEDIERAN A CERTIFICAR LAS COPIAS Y SE ENTREGAN 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 \$ 5,00, Y SI ES DE PLANOS \$10 POR CADA LÁMINA	48 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA (DR) 5120488, CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	5	NO DISPONIBLE
22	EXCOCCION TRIBUTARIA	TRAMITE DE ACUERDO AL ARTICULO 200 LETRA D, DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMA Y DESCENTRALIZACION	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCION FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXCOTADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA) 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 INSTITUCION FINANCIERA QUE OTORNO EL CREDITO, Y SU RESPECTIVA TASA DE AMORTIZACION DE LA DEUDA PARA ESTABLECER SALDO DE CAPITAL.	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION 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 SIMULACION; 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 JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON - TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	19	19	NO DISPONIBLE
23	DEVOLUCION POR PAGO INDEBIDO O PAGO EN EXCESO IMPUESTO PREDIAL URBANO RURAL.	ARTICULO 122 Y 123 DEL CODIGO TRIBUTARIO	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCION FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2.- EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXCOTADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA, ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA); 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 DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION 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 SIMULACION; 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 JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON - TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
24	DIVISION DE SOLARES	DIVISION DEL SOLAR SEGUN PROPUESTA	1. COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, PROPUESTA DE LA DIVISION	1. INGRESO A TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION A RECEPTION TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACION INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A GENERAR LAS TASA POR DIVISION DE SOLAR 5. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE EN LA APROBACION 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTE APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIENDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACION" 7. SE EMITE UN INFORME QUE ES LLEVADO AL CONCEJO PARA LA EMISION DE RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20,00, TASA TECN DEL 1% DEL AVALUO DEL SOLAR	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TELEF: 5120488 EXT 107- 2024087 EXT	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	6	6	NO DISPONIBLE
25	ENTREGA DEFINITIVA	ENTREGA DEFINITIVA DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES	1. COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURIDICA DEBERA ADUNAR NOMBRAMIENTO DEL REF. LEGAS Y COPIA DE CÉDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1% POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLECCION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO, COPIA DEL ACTA ENTREGA-RECEPCION PROVISIONAL, HISTORIA DE DOMINIO	1. INGRESO A TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION A RECEPTION TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. ES ENVIADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDIA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACION DEL CONCEJO CANTONAL	DE 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 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TELEF: 5120488 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	1. COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURIDICA DEBERA ADUNAR NOMBRAMIENTO DEL REF. LEGAS Y COPIA DE CÉDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1% POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLECCION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO A TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION A RECEPTION TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. ES ENVIADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDIA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACION DEL CONCEJO CANTONAL	DE 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 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TELEF: 5120488 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	ARTICULO 543-544 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMA Y DESCENTRALIZACION	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCION FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2.- EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXCOTADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA) 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA PARTICIPANTES DEL GRUPO 3.- RUC DEL GRUPO DE GENE 4.- NOMBRAMIENTO DEL ASISTENTE DE PRODUCCION 5.- CERTIFICADO DEL CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFIA CALIFICACION DE PELUCULA)	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION 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 SIMULACION; 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 JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON - TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
28	EXONERACION DE POR ZONA AGRICOLA, DESCUENTO DEL 90% (F.U) 2007 (TERRIMOTO) RECONSTRUCCION DE IMPUESTOS REVALUOS DE PROPIEDAD, RE MODIFICATORIA, RECORSO DE REPOSICION, BARRA DE TITULO Y EMISION DE TITULOS DE CREDITO	Artículo 546 del Código Organico de Organización Territorial Autónoma y Descentralización	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria ( Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregada 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 Membrada, Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía; 3.- RUC; 4.- si es persona jurídica anexar el Nomenclario; 5.- Estado Financiero; 6.- Establecer	1. El trámite 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 simulación; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membrada \$ 3,00 Tasa Administrativa \$ 5,00 Especies \$ 3,00	30 días	personas naturales y jurídicas	Dirección Financiera	Calixto Romero y Malecón - teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	no disponible	no disponible	14	14	no disponible

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

0) 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 CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE 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, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DIRECCIÓN OUBI OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA EL SERVICIO EN SITIO WEB Y/O LINEA CONTACTO CENTRAL CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
29	EXONERACIÓN PARA TIEMPO RELIGIOSO O INSTITUCIÓN DE BENEFICENCIA SOCIAL EDUCACIÓN	ARTÍCULO 509 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA 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 MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL (ALCALDE) 3. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR EL PERMISO REQUERIDO.	REQUISITOS SOLICITAR EN RECEPCIÓN 1.- REDACTAR SOLICITUD 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE Y NÚMERO DE TELEFONO.	1. EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCIÓN 2. LA SOLICITUD LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN 3. ES DERIVADO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE 4. SE REMITE AL PEA QUE GENERA EL PERMISO. 5. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	3 - 5 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE DEPORTES	MALECÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA OFICINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.	RECEPCIÓN	NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE	9	9	NO DISPONIBLE
30	EXONERACIÓN PARA TIEMPO RELIGIOSO O INSTITUCIÓN DE BENEFICENCIA SOCIAL EDUCACIÓN SIN FINES DE LUCRO	ARTÍCULO 509 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE 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 CREE 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 SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 8:00A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	8	8	NO DISPONIBLE
31	EXONERACIÓN DE PATENTE Y 1. POR INACTIVOS TOTALES	ARTÍCULO 554 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE 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 DEL REPRESENTANTE LEGAL 5.- 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 SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 8:00A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	24	24	NO DISPONIBLE
32	EXONERACIÓN CONSTRUCCIÓN	ARTÍCULO 510 LETRA C , DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE 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 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, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 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 SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 8:00A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
33	EXONERACIÓN DISCAPACIDAD	POR REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES, ART. 75	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE 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 CONADES, NOTA: ART. 1 Y ART. 6 DEL 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 SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 8:00A 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	26	26	NO DISPONIBLE
34	EXONERACIÓN POR HIPOTECA	TRÁMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 510 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE 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 BIEN 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 SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 8:00A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES 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), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO Y CÓNYUGE ; 3.- PASAPORTE 4.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL; 5.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 6.- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES ( NOTARIZADA) 6.- EN CASO DE VIUDEZ PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL CÓNYUGES	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 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 SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 8:00A 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	69	69	NO DISPONIBLE
36	EXONERACIÓN TRANSFERENCIA DE DOMINIO	ARTÍCULO 507 LETRA D , DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACREDITARSE 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, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 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 SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 8:00A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	11	11	NO DISPONIBLE

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

O) 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 CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE 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 DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA PÁGINA DE SERVICIOS Y/O CONTACTAR EN LINEA)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACTO CENTRAL CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (S/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
37	FUSIÓN DE SOLARES	FUSIÓN DE SOLARES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CÉDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, PROPUESTA DE LA FUSIÓN	1. INGRESO A TRÁMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR FUSIÓN DE SOLARES 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUEM DASA LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARÁ UN CORREO AL USUARIO DICIENDO "QUE SE PUEDE ACCEDER A CANCELAR LA TASA DE LICUACIÓN" 7. SE EMITE UN INFORME QUE ES LEVADO AL CONCEJO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$200, TASA TECN DEL 1% DE LA SUMA DE LOS VALORES DE LOS SOLARES	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRIQUOLA LA PUNTLILLA TEL: 5126035 EXT 107-202487 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
38	INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE PERSONAS NATURALES V/O JURÍDICAS.	1. INGRESAR LOS REQUISITOS EN LA RECEPCIÓN, INICIANDO NÚMERO DE TELEF PARA CONTACTOS Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO. 2. PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA 3. ESTAR PENDIENTE DE ALGUNA OBSERVACIÓN DENTRO DE LOS 5 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 RECIBEN LA CARPETA CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. 2. PAGA A LA ASESORÍA JURÍDICA. 3. ASESORÍA JURÍDICA EXAMINA LA PETICIÓN REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y PROCEDIDA A INICIAR EL CONTRATO. 4. ENTREGA DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 16:30		5 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	ASESORÍA JURÍDICA	MALLEÓN Y CALIERTO ROMERO EDIFICIO DE LA MUNICIPALIDAD PISO 3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	RECEPCIÓN DE MUNICIPALIDAD	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
39	INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES ACTOS V/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 PROPORCIONANDO SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO 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 TESORERÍA MUNICIPAL REALIZA SU RESPECTIVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRÁMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TRÍPTIC PARA QUE VUEVA A LOS 15 DÍAS LABORALES APROXIMADAMENTE A RETIRAR SU TRÁMITE, DEPENDIENDO SI EL ACTO O CONTRATO NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN; SI LAS OBSERVACIONES SON POR REYES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	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 LA REVISIÓN INICIAL 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPCIÓNES (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORREGA Y LA REINGRESA) 6. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 7. PASA A GRAPAR 8. CASTRO 9. PASAN 10. DE ARCHIVO VANA RETIRAR A CASTRO 11. PASA A LA REVISORA INICIAL PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL. 12. PASA A LA REVISORA INICIAL PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL.	08:00 A 16:00		35 DÍAS LABORALES	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	CANTON SAMBORONDÓN: REFORMATORIA PARCIAL A LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA LA DEPENDENCIA PÚBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PUBLICADA EN EL SUPLENTO Nº 35; DE FECHA VIERNES 12 DE JULIO DEL 2015	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 101 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIERTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO A MUNICIPIO	CALEES CALIERTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO A MUNICIPIO TEL: 020556 04 202505 04 CORREO ELECTRONICO: REGISTRACION@PROPIEDAD@SAMBORONDON.GUB.EC	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	62	62	NO DISPONIBLE
40	INSCRIPCIÓN DE GRAVÁMENES	INSCRIPCIÓN DE GRAVÁMENES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO 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 INSCRIPCIÓN (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORREGA Y LA REINGRESA) 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 A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 2. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPCIÓN (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORREGA Y LA REINGRESA) 3. PASA A MARGINAR 4. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 5. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 6. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (EN POCO DEL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIARLA A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	08:00 A 16:00		5 DÍAS LABORALES	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	CANTON SAMBORONDÓN: REFORMATORIA PARCIAL A LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA LA DEPENDENCIA PÚBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, PUBLICADA EN EL SUPLENTO Nº 35; DE FECHA VIERNES 12 DE JULIO DEL 2015	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 101 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIERTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO A MUNICIPIO	CALEES CALIERTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO A MUNICIPIO TEL: 020556 04 202505 04 CORREO ELECTRONICO: REGISTRACION@PROPIEDAD@SAMBORONDON.GUB.EC	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	40	40	NO DISPONIBLE
41	INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANA ORÍGENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPANÍAS	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	1. DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 2. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPCIÓN (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORREGA Y LA REINGRESA) 3. PASA A MARGINAR 4. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 5. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 6. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (EN POCO DEL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIARLA A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	08:00 A 16:00		5 DÍAS LABORALES	PARA PERSONAS JURÍDICAS,	LA "DIRINDAP" EMITIO EL OFICIO CIRCULAR Nº 0018474-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	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 101 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIERTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO A MUNICIPIO	CALEES CALIERTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO A MUNICIPIO TEL: 020556 04 202505 04 CORREO ELECTRONICO: REGISTRACION@PROPIEDAD@SAMBORONDON.GUB.EC	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
42	INSPECCIÓN FINAL	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD, LUEGO DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO, COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, 2. COPIA DE PLANOS APROBADOS	1. INGRESO A TRÁMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN A TÉCNICO 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. INSPECCIÓN A LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON EL USUARIO 5. ENTREGA DE CERTIFICADO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$25.00, TASA TECN DE \$5 X C/20M <sup>2</sup>	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRIQUOLA LA PUNTLILLA TEL: 5126035 EXT 107-202487 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	33	33	NO DISPONIBLE
43	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (LUA)	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. 3. Adjuantar toda la documentación necesaria. 4. Retirar en recepción 5. Recibir un número de trámite asignado.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADIUNTA 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 JURÍDICA 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 1.5 X 1.000	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 ESTE COMPLETA 3. SE PROCEDA 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	08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$5.00 EN CABECERA CANTONAL Y ÁREA RURAL; \$20 EN PARRIQUOLA, UBICADA LA PUNTLILLA - MÁS EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA.	DE 5 - 8 DÍAS LABORALES	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS	DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRIQUOLA LA PUNTLILLA - TEL: 5126035 - 5126035 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	3	NO DISPONIBLE
44	MULTAS A LOCALES QUE NO HAN CUMPLIDO CON LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	3. LOS USUARIOS TENDRÁN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN 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 GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRIQUOLA LA PUNTLILLA TEL: 5126035	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
45	MULTAS A LOS VEHÍCULOS EN VIOLACIÓN QUE CONTRAVIENEN A LA ORDENANZA DE HIGIENE Y SALUD	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	3. LOS USUARIOS TENDRÁN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN 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	5% S.U.B	1	CIUDADANÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRIQUOLA LA PUNTLILLA TEL: 5126035	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE

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

O) 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 CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE 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)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (DETALLAR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, DIRECCIÓN A LA PÁGINA DE INICIO DEL SERVICIO Y/O)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACTO CENTRAL CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
46	NORMAS DE EDIFICACION	NORMAS PARA PODER CONSTRUIR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.AR EN LA SECCION SERVICIOS, VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL Y OBTENER SU CLAVE, 2. COMPLETAR LA INFORMACION DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO, 3. REVISAR SU BASE DE DATOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR SU PRE-REGISTRO WEB 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANEAOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GENERICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PRIMER ACCESO A SU CUENTA.	1. COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, LEVANTAMIENTO DEL SOLAR EN FORMATO A4 CEDULA Y CARNET DE RESPONSABLE TÉCNICO	LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	30 DÍAS LABORALES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDON, PARROQUIA PUNTILLA TEL: 5120315 EXT 107 - 2024857 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOB.AR/LOTAPO/OTROS/SERVICIOS/COMUNICACIONES/FORMULARIOS/FORMULARIO%20MUNICIPAL%20MANEJO%20CONSTRUCCION.PDF">WWW.SAMBORONDON.GOB.AR/LOTAPO/OTROS/SERVICIOS/COMUNICACIONES/FORMULARIOS/FORMULARIO%20MUNICIPAL%20MANEJO%20CONSTRUCCION.PDF</a>	NO DISPONIBLE	65	65	NO DISPONIBLE
47	OBTENCION DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	MEDIANTE ESTE TRÁMITE EL CIUDADANO OBTIENE UNA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRÁMITES EN LÍNEA	1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.AR EN LA SECCION SERVICIOS, VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL Y OBTENER SU CLAVE, 2. COMPLETAR LA INFORMACION DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO, 3. REVISAR SU BASE DE DATOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR SU PRE-REGISTRO WEB 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANEAOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GENERICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PRIMER ACCESO A SU CUENTA.	1. LAS PERSONAS NATURALES DEBEN CONTAR CON: 1. CEDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE EN CASO DE SER EXTRANJEROS, LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN CONTAR CON: 2. RUC 3. CEDULA, Y LOS DATOS DE LA EMPRESA	1. UNA VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE-REGISTRO, EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE LE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO, 2. CUANDO EL CIUDADANO (PERSONA NATURAL/JURÍDICA) CONFIRMA SU PRE-REGISTRO, ENTRENDO LOS PRE-REGISTROS SON REVISADOS SE APLIARAN 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 08:00 A 17:30 - AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	DE 10 MINUTOS A UNA HORA	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE REQUIEREN ACCEDER A TRÁMITES EN LÍNEA	TRAMITE EN LÍNEA	MALECIÓN Y CALIXTO ROMERO TEL: 2024989 - AGENCIA SUR TEL: 51202 - 5120315 PÁGINA WEB: WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.AR	PÁGINA WEB	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
48	OCCUPACION DE MÓDULO DEL CENTRO COMERCIAL SANTA ANA (LOCAL), BLOQUE SERVICIOS VARIOS	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDON, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS VARIOS DENTRO DE LA MANZANA EN LA CABECERA CANTONAL	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACION DE MÓDULO EN CCSA, BLOQUE SERVICIOS VARIOS 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACION SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETENIR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION DEL CCSA.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACION DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACION 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MGS 6. CERTIFICADO NO ADULRAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. PATENTE 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISION TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACION Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA A LO SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (COMEDORES) \$ 23.00 2. CATEGORIA B (LOCALS MEDIANOS, BAZARES, ALMACEN DE ROPA, FLOQUERIAS) \$ 22.00 3. CATEGORIA C (LOCALS PEQUEÑOS, BAZARES, ROPA, SERVICIOS Y PRODUCTOS VARIOS) \$ 14.00 4. CATEGORIA D (OCUPACION MENSUAL DE LOCALS) \$ 20.00	30 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION 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	OCCUPACION DE PUESTO MERCADO MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDON	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDON, 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 SAMBORONDON (PERO JIMENEZ TUTIVEN)	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACION DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDON 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACION SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETENIR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACION DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACION 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MGS 6. CERTIFICADO NO ADULRAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. PATENTE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISION TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACION Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA A LO SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (CARNICOS MAYORISTAS) \$ 21.00 2. CATEGORIA B (CARNICOS, MARRISCOS, AVES, LACTEOS) \$ 18.00 3. CATEGORIA C (SABANOTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15.00 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MODULOS) \$ 20.00 5. CATEGORIA E (MODULOS PEQUEÑOS) \$ 10.00	30 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION 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	OCCUPACION DE PUESTO MERCADO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA TARIFA	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDON, 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 OCUPACION DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDON 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACION SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETENIR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACION DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACION 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MGS 6. CERTIFICADO NO ADULRAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. PATENTE 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISION TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACION Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA A LO SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (CARNICOS MAYORISTAS) \$ 21.00 2. CATEGORIA B (CARNICOS, MARRISCOS, AVES, LACTEOS) \$ 18.00 3. CATEGORIA C (SABANOTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15.00 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MODULOS) \$ 20.00 5. CATEGORIA E (MODULOS PEQUEÑOS) \$ 10.00	30 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL, LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. TITO LEÓN GÓMES	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
51	ODONTOLOGIA	QUEHENS 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 5 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 ATENCION. 2.- SI ES PACIENTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRAER SU TURNO PARA QUEDAR EN EL SISTEMA 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 ODONTOLOGIA 5.- LOS SERVICIOS SON: CURACION /CALCIES TIENE EL COSTO DE \$ 5.00 LIMPIEZA/PROFILAXIS TIENE EL COSTO DE \$ 5.00 Y EXTRACCION TIENE EL COSTO DE \$ 5.00	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	\$ 2	30 DÍAS	PUBLICO GENERAL	AREA DE ODONTOLOGIA	31 DE OCTUBRE LA PAZ	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	303	303	NO APLICA
52	PAGOS DE PATENTE ANUAL Y TASA 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 DOCUMENTACION RESPECTIVA EN LA RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL 2. EN EL TRANSCURSO DE 72 HORAS ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA CON EL TICKET ENTREGADO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE 3. CANCELAR LOS VALORES ESTABLECIDOS POR TASA DE HABILITACION Y PATENTE ANUAL EN LAS VENTANILLAS DE TESORERIA 4. DEJAR COPIA DE LOS RECORROS PAGADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	1. COMPRAR EN LAS VENTANILLAS DE CASA CARPETA, ESPECIE Y TASA 2. LLENAR LOS FORMULARIOS DE TASA DE HABILITACION Y PATENTE COMERCIAL QUE LE ENTREGAN EN LA CAJA AL MOMENTO DE COMPARAR LO ANTES DE INGRESAR 3. ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA, PAPELETA DE VOTACION Y COPIA DEL RUC O RISE	1. LA CARPETA INGRESADA EN LA RECEPCION ES REMITIDA A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, EN 24 HORAS LUEGO EL TRÁMITE ES LEVADO AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA SU LIQUIDACION 3. DESPUES 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	VARIA DEPENDIENDO DEL LOCAL COMERCIAL	72 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALECIÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
53	FIRMSO 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 RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR 2. LA SOLICITUD DEBERÁ SER BRINDADA A LA MAXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL (ALCALDE)	REQUISITOS SOLICITAR EN VENTANILLA DE TESORERIA VALORADA \$ 3.00, TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 Y ESPECIE VALORADA \$ 3.00 PARA REDACTAR SOLICITUD	1. EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCION, 2. LA SOLICITUD LLEGA A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION, 3. SE DERIVA A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE, 4. SE REMITE AL AREA QUE GENERA EL FIRMSO, 5. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA 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 A 5 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	RENTA DE DEPORTES	MALECIÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA PISINA MUNICIPAL DE SAMBORONDON.	RECEPCION	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE

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

O) 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 CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE 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 DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRIGIRSE O LA PAGINA DE PAGO DEL SERVICIO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUEJAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUEJAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	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 SUICRITSA POR EL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE PERSONA JURÍDICA). B) FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA C) FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN DE VOTACIÓN. D) FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD. E) RESUMEN DEL REGISTRO DEL EMPLEADOR DEL RESPONSABLE TÉCNICO. F) DOS JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, Y ELECTRICOS. G) CARPETA MEMBRETADA. H) TASA DE TRAMITE	LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, 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.	MALLECÓN Y CALLETO (NÚMERO TELEFONOS: 2024257-2024089-2024086 EXT 111, 132, 133, 134)	OFICINA	NO		<a href="#">NO DISPONIBLE</a>	0	0	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 DIRECCIÓN	COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y REP. LEGAL DE LA OPERADORA, INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERFICIE, POLIZA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EMISION DEL PERMISO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$20 POR CADA ESTRUCTURA MAS LA CONSTRUCCION	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 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	
56	PERMISOS DE ALIMENTO	PERMISO PARA REALIZAR ALIMENTOS DE CONSTRUCCION	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCION DEL PROYECTO ORIGINAL, JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL RESPONSABLE TECNICO, CD CON PLANOS EN DIGITAL	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASAS POR PERMISO DE ALIMENTO 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DARÁ LA APROBACIÓN LUEGO DE QUE LA TASA ESTÉ 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 \$20 POR CADA ESTRUCTURA MAS LA CONSTRUCCION (LA PUNTILLA), 12 X 8 MML DEL AVAJO DE LA CONSTRUCCION (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 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	
57	PERMISOS DE CERRAMIENTO	PERMISO PARA CONSTRUCCION DE CERRAMIENTO PERIMETRAL	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EMISION DE PERMISO DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$10.00	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 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	
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 DIRECCION	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, 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 TECNICO, CD CON PLANOS EN DIGITAL, CERTIFICADO DEL IESS DE ESTAR AL DIA EN EL REGISTRO PATRONAL, JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIOS, Y ELECTRICOS	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASAS POR PERMISO DE CONSTRUCCION 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DARÁ LA APROBACIÓN LUEGO DE QUE LA TASA ESTÉ 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 MML DEL AVAJO DE LA CONSTRUCCION (LA PUNTILLA), 12 X 8 MML DEL AVAJO DE LA CONSTRUCCION (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	MALLECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO/KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN TELEF: 5126035 EXT 107	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	56	56	NO DISPONIBLE	
59	PERMISOS DE EXCAVACIÓN	PERMISO PARA EXCAVAR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EMISION DE PERMISO DE EXCAVACION	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$2.5 POR MML DEL AVAJO DE LA CONSTRUCCION	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 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	
60	PERMISOS DE OBRAS MENORES	PERMISOS PARA REALIZAR PISCINAS, PERGOLAS, CUBIERTAS, JACUZIS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, FORMULARIO DEL INEC, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, CD CON PLANOS EN DIGITAL, PLANOS DE CORTES Y FACHADAS DE OBRA MENOR	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASAS POR PERMISO DE OBRA MENOR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DARÁ LA APROBACIÓN LUEGO DE QUE LA TASA ESTÉ 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 MML DEL AVAJO DE LA CONSTRUCCION (LA PUNTILLA), 12 X 8 MML DEL AVAJO DE LA CONSTRUCCION (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	5	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 RECEPCION DEL PALACIO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTISTACIÓN ACERSCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL 3. CANCELAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL METRAJE UTILIZADO O LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR	1. HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACION 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 CEDULA Y PAPELITA DE VOTACION DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PETITORIO	1. EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL 2. LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 3. SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALUA LA FACILIDAD DE LO SOLICITADO 4. SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO 5. EN CASO DE SER NECESARIO SE LE ASIGNA UBICACION	08:00 A 16:30	COSTO VARIA DEPENDIENDO DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR	48 HORAS	COMERCIANTES Y PUBLICISTAS	COMISARIA MUNICIPAL 1	AV. MALLECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL 1	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	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 VIGENTES.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTISTACIÓN RETIEN 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 REALIZA LA REVISIÓN (TRABAJO DE CAMPO) 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUEN HAYA DELIGADO 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 GENERAL	IFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA - (OH) 2126035 EXTENSIÓN 132	OFICINA	NO DISPONIBLE	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PP/LOTAP/2016/DIMAN/AMBIENTOPROTECCION/CONSULTA/CERTIFICADO IDENTIFICACION ZONAS DE RIESGO.PDF">WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PP/LOTAP/2016/DIMAN/AMBIENTOPROTECCION/CONSULTA/CERTIFICADO IDENTIFICACION ZONAS DE RIESGO.PDF</a>	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	11	11	NO DISPONIBLE
63	POR PERMISO DE GESTIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	ESTE FORMULARIO LE PERMITE SOLICITAR EL PERMISO PARA DESARROLLO DE EVENTOS PÚBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE SEGURIDAD, INTERGAL, ACCESIBILIDAD, MOVILIDAD Y RESGUARDO PARA LOS ASISTENTES, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PODERÁ REALIZAR EL TRÁMITE PARA OBTENER PERMISO. ESTE ES UN DOCUMENTO HABITANTE PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO FINAL EN LA INSTANCIA PROVINCIAL.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD Y REQUISITOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTISTACIÓN RETIEN EN OFICINAS) 3. RETIEN LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD (RETIEN EN OFICINAS)	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. LLENAR EL FORMULARIO DE PLAN DE EMERGENCIA ADJUNTAR CONTRATO O CONVENIO DE PRESTADOR DE SERVICIO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DE SEGURIDAD SEGÚN CORRESPONDA. 3. DE TENER COSTO EL INGRESO AL EVENTO. PRESENTAR EXHIBICIÓN O PAGO DEL IMPUESTO A LA TABULERA 4. DE SER EN ESPACIOS PÚBLICOS O VÍA PÚBLICA. PRESENTAR EL PAGO V/O AUTORIZACIÓN DEL USO DE LOS MISMO.	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 QUEN HAYA DELIGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	LUNES A VIERNES 08:30 A 17:00	EL SERVICIO ES GRATUITO	3-10 DÍAS	PREMADORES DE EVENTOS PÚBLICOS CIUDADANÍA EN GENERAL	IFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA - (OH) 2126035 EXTENSIÓN 132	OFICINA	NO DISPONIBLE	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PP/LOTAP/2016/DIMAN/AMBIENTOPROTECCION/CONSULTA/CERTIFICADO IDENTIFICACION ZONAS DE RIESGO.PDF">WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PP/LOTAP/2016/DIMAN/AMBIENTOPROTECCION/CONSULTA/CERTIFICADO IDENTIFICACION ZONAS DE RIESGO.PDF</a>	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE





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

0) 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 SIGUIR LA O LA CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO.)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBEA LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y PONER SE CONTINIVN)	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, SEMANAS)	TIPO DE USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OPINIONES Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DE CIUDADANOS/OU PRESINCIAL: ¿DIFERENCIAR SI ES POR VENTANILLA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN DIRECTO, etc.	SERVICIO AUTOMATIZADO (S/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/OU QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/OU QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
74	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFERTA A LOS SOLICITANTES QUE HABITAN EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD EN LA 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 CONTASTACIÓN FÍSICA SI TIENEN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR, SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE LE INCLuye EN LAS RUTAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE.	08:30 A 17:00		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 BUIO HISTÓRICO CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL BUIO HISTÓRICO CABECERA CANTONAL Y TARIFA. A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL BUIO 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 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES ÁREAS REGENERADAS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, REALIZA SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORONDÓN.	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 FERTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	07:00 A 15:00		DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASISTENCIA CANTONAL DEL BUIO HISTÓRICO CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	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 TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y DIRECTAMENTE DESDE EL ÁREA DE RECEPCIÓN SEA CABECERA CANTONAL O SUCURSAL.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PÁGINA WEB 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTASTACIÓN SE GENERE DE ACUERDO AL NÚMERO DE TRÁMITE QUE INGRESAN 3. ACERCARSE AL DEPARTAMENTO QUE GENERA LA CONTASTACIÓN RECIBIR LA RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RECEPCIÓN. 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 DELIGADO OFICIALEMETE. 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		8 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN VENTANILLA DE CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	MALECÓN Y CALITO ROMERO TELF. 2024085 AGENCIA SUR TELF. 2024086 PÁGINA WEB Y OFICINAS DE CIUDADANOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	943	943	NO DISPONIBLE
77	SOLICITUDES DE HISTORIA DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSSEEN O NO BIENS DENTRO DEL CANTÓN, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACIÓN DEL SOLAR	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PÁGINA WEB	1. TENER SOLAR DENTRO DE LAS ZONAS DE EXPROPIACION MUNICIPAL	SE IMPRIME EL DOCUMENTO Y SE LO HACE FIRMAR DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	DE 8:00 A 16:30		MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE TERRENS SERVICIOS PARROQUIALES	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALITO ROMERO Y PARCS MORENO (04)2024088	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	150	150	NO DISPONIBLE
78	TENDIDO DE CABLES	PERMISO PARA TENDIDO DE CABLES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGA EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CIEUDAD Y REP. LEGAL DE LA OPERADORA, INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERFICIE, POZUA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACIÓN 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 4. EMISION DEL PERMISO	LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL- AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PLUNTILLA TELF. 5126203 EXT 107 - 2024087 EXT. 108	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE
79	TERAPIAS RESPIRATORIAS	QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y ADULTOS PROBLEMAS RESPIRATORIOS.	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA. CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE POCIENTES EXTERNOS PAGAN \$ 3.00 POR CADA TERAPIA. PACIENTES INTERNOS PAGA \$ 1.50	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA. CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE POCIENTES EXTERNOS PAGAN \$ 3.00 POR CADA TERAPIA. PACIENTES INTERNOS PAGA \$ 1.50	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA. CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE POCIENTES 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 GENERAL	AREA DE TERAPIA RESPIRATORIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION DE EDIFICACIONES LA PAZ	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	30	30	NO DISPONIBLE
80	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	POR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS O POR CONSTRUCCION NUEVA, POR EXONERACION POR TERCERA EDA.D.	INGRESANDO TRAMITES	COPIA DE ESCRITURA. COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE PROPIETARIO, CARNET DEL CONADO, ETC. ETC.	REVISION Y PASA INFORME AL DPITO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACION DE LA RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	72 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE EVALUOS CATASTROS	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALITO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	113	113	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 RECALCADO SE ENTREGA EN TESORERIA MUNICIPAL.	MIÉRCOLES A DOMINGO DE 08:00 A 17:00	TASA ADMIN \$ 1,00	INMEDIATO	CIUDADANÍA GENERAL	EFATURA DE DEPORTES	MALECÓN Y CALITO ROMERO JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	124	124	NO DISPONIBLE
82	USO DE SUELO	A- SE UTILIZA PARA REFERIRSE A LOS DISTINTOS USOS DEL TERRENO EN ZONIFICACIONES: B- COMPRENDE LAS ACCIONES, ACTIVIDADES E INTERENCIONES 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 ÚNICO DE CONTENIENTES, ACTUALIZADO; NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBIDAMENTE INSCRIPTO Y VIGENTE; D) PRODUJIS O UBICACIÓN DEL PREDIO. E) FOTOCOPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO EN CURSO; Y. F) SALVO CAMBIO SE PRESENTARÁN ACTUALIZADO DICHOS DOCUMENTOS G) CARTA MEMBRETEADA. H) TASA DE TRAMITE	LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, UNA VEZ PRESENTADO EN VENTANILLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, DEBEIEN EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS.	08:00 A 16:30	TASA	5-5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GEN	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE LA CABECERA CANTONAL.	MALECÓN Y CALITO ROMERO TELEFONOS: 2024257-2024086- 2024088 EXT 111, 132, 133, 134	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
83	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN- TARIFA	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFERTE A LOS SOLICITANTES LOTES CON INFRAESTRUCTURA, CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SIEMBRATURA DE SIEROS HUMANOS DENTRO DE LOS CEMENTERIOS DE LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y TARIFA.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA LA COMPRA DEL LOTE 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTASTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 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 C) Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO (MEMBRETEADA) 4. COPIA DE CARPETA VALORADA 6. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. CERTIFICADO DEL PARTIDOERO. 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 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, ATENCIÓN EN LA ARQUITECTA ELIZABETH DESIGTONIO.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
84	VENTA DE SOLARES	VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y SUBURBANIZACIONES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGA EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBEA ADIUNTA NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1% POR MIL DEL CAPITAL EN GRI0, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLOZACION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACIÓN 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. ES ENVÍADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDIA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACION DEL CONOCIO CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00 TASA TECH DE 2% MIL DEL 30% DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	20 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL- AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PLUNTILLA TELF. 5126203 EXT 107 - 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE

**PARA SER LLENADO POR LAS INSTITUCIONES QUE DISPONEN DE PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS (PTC)**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** 30/04/2020

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** MENSUAL

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL D):** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION 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