

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 DEBE 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 DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DEPENDENCIA O OFICINAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y OFRECER EL SERVICIO (DETALLAR SI ES OFICINA PARA ACCEDER A LA OFICINA DE RECIBO DEL SERVICIO Y/O LINEA CONTACT CENTER CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR 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 PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
1	Registro Municipal de Profesionales de la Construcción	Conceder el que obtiene los profesionales en las ramas de Arquitectura e Ingeniería Civil para poder participar en los proyectos urbanísticos	1. Compra de espere y valorada más la carpeta; 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa por Registro Municipal en la agencia Sur o Cabequera Cantonal; 3. Ingresar en Recepción del Municipio de Samborondón sea en la agencia Sur o Cabequera Cantonal; 4. Esperar 48 horas para la elaboración de la credencial y retirarla a la Dependencia donde la ingresó.	1. Llenar la solicitud en la cual pide la renovación de la credencial o solicitara por primera vez; 2. Si es por primera vez debe adjuntar: Copia de Cédula de Ciudadanía y certificado de votación a color; copia del Título de tercer nivel notariado, impresión del SENESCYT; 1 Foto tamaño carné; 3. Si es renovación: Copia de Cédula de Ciudadanía, certificado de votación y del registro profesional	1. La solicitud de registro profesional es ingresada en recepción del Municipio, luego ellos se encargan de registrarla y hacerla llegar a Secretaría General. 2. En Secretaría General se verifica que estén todos los documentos solicitados. 3. Se procede a elaborar el registro profesional. 4. Pasa para la firma del Secretario General. 5. Se entrega al usuario directamente cuando es ingresado el trámite en la Cabequera Cantonal y se lo envía por valija cuando es ingresado en la Agencia Sur	08:00 a 16:30	\$ 56,00	48 horas	Arquitectos Ingenieros Civiles	Agencia Sur o Cabequera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborondón (04) 5120035; Cabequera Cantonal Mallecón entre Calixto Romero y García Moreno (04)2024088	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	83	215	NO DISPONIBLE
2	Inscripción de Contrato de Arrendamientos	Registro de contratos de Arrendamiento celebrado entre personas naturales y/o jurídicas.	1. Ingresar los requisitos en la recepción, indicando número de telefonía y dirección de correo electrónico. 2. Pago de Tasa Administrativa. 3. Estar pendiente de alguna observación dentro de los 15 días. 4. Retirar el certificado de inscripción de contrato en las oficinas de Asesoría Jurídica.	1. Original de contrato de arrendamiento. 2. Copia de Cédulas de los contratantes, en caso de personas jurídicas. Nombramiento del Representante Legal. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitud Dirigida a la Máxima Autoridad	1. Se recibe la carpeta con los documentos solicitados. 2. Pasa a la Asesoría Jurídica. 3. Asesoría Jurídica examina la petición revisa la documentación adjunta y procede a inscribir el contrato. 4. Entrega del registro de inscripción de arrendamiento al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30		8 días	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Maldonado y Calixto Romero Edificio de la Municipalidad Piso 1 Oficina de Asesoría Jurídica	Recepción de la Municipalidad	NO APLICA		NO APLICA	6	71	NO DISPONIBLE
3	Atención Médica primaria- Área Medicina General	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejan su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente. (es decir no cancela ningún valor)	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3. acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1,50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Ciudadanía en General	Consultorio de Medicina General	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no disponible	546	4,302	no aplica
4	Copias Certificadas	Copias certificadas de los diferentes documentos que posee la Dependencia de Secretaría General	1. Compra de espere y valorada más la carpeta; 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa de trámites varios 3. Ingresar la petición de las copias certificadas en recepción del Municipio de Samborondón sea en la agencia Sur o Cabequera Cantonal. 4. Esperar 48 horas para la certificación de los documentos en caso de encontrarse los archivos solicitados; se debe acercarse a Secretaría General ubicada en la Cabequera Cantonal para que retire el memorandum de cancelación por el valor de las copias certificadas.	1. Llenar la solicitud de copias certificadas. 2. Presentar en ventanilla de la Agencia Sur o Cabequera Cantonal la respectiva petición.	1. La solicitud de copias certificadas es ingresada en recepción del Municipio, luego pasa para Alcaidía, y registran en sus archivos, luego hacen llegar a Secretaría General el respectivo trámite. 2. En Secretaría General se verifica los archivos existentes y se procede a elaborar el memorandum de liquidación para la cancelación de las copias certificadas 3. Una vez cancelado dicho valor se procede a certificar las copias y se entregan al contribuyente	08:00 a 16:30		48 horas	Ciudadanía en General	Agencia Sur o Cabequera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborondón (04) 5120035; Cabequera Cantonal Mallecón entre Calixto Romero y García Moreno (04)2024088	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	6	17	NO DISPONIBLE
5	Atención Médica - Área Pediatría	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y desde los 0 meses hasta los 12 años	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3. acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1,50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Consultorio de Pediatría	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	295	2,126	no aplica
6	Atención Médica - Área Cirugía Menor	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejan su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3. acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1,50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Cirugía Menor	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	149	1,237	no aplica
7	Atención Médica - Área Ginecología	Quiénes pueden acceder a este servicio son mujeres con diferentes patologías que aquejan su salud, control ginecológico, control de Embarazo.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3. acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1,50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Ginecología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	124	871	no aplica
8	Atención Médica - Área de Terapia Física	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños con problemas ortopédicos, retraso psicomotor P.C.I. Adultos con problemas reumáticos, secuelas de traumas, problemas de columna, lesiones deportivas; jóvenes y adultos secuelas A.C.V	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio no tiene ningún costo	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3. acercarse a ventanilla, traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el control de presión arterial, dependiendo del caso para a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	el servicio es gratuito	inmediato	Público en General	Área de Terapia Física	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica		1,109	no aplica
9	terapias respiratorias	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y adultos con problemas respiratorios.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene. Pacientes 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. Pacientes externos pagan \$ 3,00 por cada terapia. Pacientes internos pagan \$ 1,50	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene. Pacientes externos pagan \$ 3,00 por cada terapia. Pacientes internos pagan \$ 1,50	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	30 días	Público en General	Área de terapia Respiratoria	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	0	81	no aplica

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 DEBEA 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 TELÉFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA OFICINA DE RECIBO DEL SERVICIO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, PÁGINA WEB, BRIGADA, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER	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 PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
10	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	EL CIUDADANO DEBE: 1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL WWW.MUNICIPIODESAMBOROMBON.GOB.AR EN LA SECCIÓN SERVICIOS, VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL Y OBTENER SU CLAVE. 2. COMPLETAR LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO. 3. REVISAR SU BANDA DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR SU PRE-REGISTRO WEB. 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANADOS REQUERIDOS. 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA A PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GÉNERICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PRIMER ACCESO A SU CUENTA.	1. LAS PERSONAS NATURALES DEBEN CONTAR CON: 1. CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE EN CASO DE SER EXTRANJEROS; LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN CONTAR CON: 2. RUC. 3. CÉDULA, Y LOS DATOS DE LA EMPRESA	1. UNA VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE-REGISTRO, EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE LE ENVIÁ UN CORREO ELECTRÓNICO; 2. CUANDO EL CIUDADANO (PERSONA NATURAL/JURÍDICA) CONFIRMA SU PRE-REGISTRO, INTERIO LOS PRE-REGISTROS SON REVISADOS SE APRUEBAN Y GENERA LA CLAVE RESPECTIVA, SI ES INCORRECTO SE RECHAZA INDICANDO EL MOTIVO. 3. EL CIUDADANO OBTIENE SU CLAVE U OBTIENE UN MAIL DE RECHAZO INDICANDO EL MOTIVO.	LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 - AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	DE 10 MINUTOS A UNA HORA	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS QUE REQUIEREN ACCEDER A TRÁMITES MUNICIPALES EN LÍNEA	SE ATIENDE EN LÍNEA	MALECIÓN Y CALIXTO ROMERO TEL: 2024086 AGENCIA SUR TEL: 53206 PÁGINA WEB: WWW.MUNICIPIODESAMBOROMBON.GOB.AR	PÁGINA WEB	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
11	SOLICITUD DE SERVICIO VARIOS	SERVICIO QUE SE BRINDA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y DIRECTAMENTE DESDE EL ÁREA DE RECEPCIÓN, SITA CABECERA CANTONAL DE SAMBOROMBÓN.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PÁGINA WEB. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTENESTACIÓN SE GENERE DE ACUERDO AL NÚMERO DE TRÁMITE QUE HORGESAN. 3. ACERCARSE AL DEPARTAMENTO QUE GENERA LA CONTENESTACIÓN RECIBIR LA RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RECEPCIONES. 2. LOS SERVICIOS ESTÁN DISPONIBLES EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA. 5. EL SOLICITANTE SE ACERCA Y RECIBE RESPUESTA A SU PETICIÓN	1. LA SOLICITUD A NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA O PRODUCE LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA Y REMITIR A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DELEGADA. 5. EL SOLICITANTE SE ACERCA Y RECIBE RESPUESTA A SU PETICIÓN	LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 - AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	3 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN VENTANILLA DE CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	MALECIÓN Y CALIXTO ROMERO TEL: 2024086 AGENCIA SUR TEL: 53206 PÁGINA WEB: WWW.MUNICIPIODESAMBOROMBON.GOB.AR	PÁGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1115	2612	NO DISPONIBLE
12	OCCUPACIÓN DE MÓDULO DE CENTRO COMERCIAL SANTA ANA (CCSA), BLOQUE SERVICIOS VARIOS	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN LA COMUNIDAD DE SERVICIOS VARIOS DENTRO DE LA BAÑÍA CCSA EN LA CABECERA CANTONAL DE SAMBOROMBÓN.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCCUPACIÓN DE MÓDULO EN CCSA. BLOQUE SERVICIOS VARIOS 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENESTACIÓN 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 SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CCSA.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 4. FOTOCOPIA (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. TRÁMITE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASIS). 3. SE CAUFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (COMEDORES) \$ 21,00 2. CATEGORIA B (LOCALES MEDIANOS, BAZARES, ALMACÉN DE ROPA, HELADERAS) \$ 22,00 3. CATEGORIA C (LOCALES CHICOS, BAZARES, ROPA, SERVICIOS Y PRODUCTOS VARIOS) \$ 14,00 4. CATEGORIA D (OCCUPACION MENSUCLA DE LOCALES) \$ 20,00	3 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL CCSA, LOCALIZADA EN EL MISMO CCSA A CARGO DEL SR. LEONARDO TORRES	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
13	OCCUPACIÓN DE PUESTO MERCADO MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL DE SAMBOROMBÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN (PEDRO JIMENEZ TUTIVAY)	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENESTACIÓN 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 SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 4. FOTOCOPIA (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. TRÁMITE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASIS). 3. SE CAUFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) \$ 21,00 2. CATEGORIA B (CARCINOS, MARIPOSAS, AVEL LACTEOS) \$ 18,00 3. CATEGORIA C (ABARROTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15,00 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MÓDULOS) \$ 20,00 5. CATEGORIA E (MÓDULOS PIQUEROS) \$ 10,00	3 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. LUIS BAQUERIZO	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	2	NO DISPONIBLE
14	OCCUPACIÓN DE PUESTO MERCADO MUNICIPAL DE TARIFA	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, 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 OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENESTACIÓN 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 SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 4. FOTOCOPIA (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. TRÁMITE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASIS). 3. SE CAUFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) \$ 21,00 2. CATEGORIA B (CARCINOS, MARIPOSAS, AVEL LACTEOS) \$ 18,00 3. CATEGORIA C (ABARROTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15,00 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MÓDULOS) \$ 20,00 5. CATEGORIA E (MÓDULOS PIQUEROS) \$ 10,00	3 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. TITO LEÓN GÓMEZ	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
15	SERVICIO DE LIMPIEZA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, REALIZA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS CON LOS SUPERVISORES Y LOS OBREROS REALIZAN LA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN.	07:00 A 15:00	1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA. A CARGO DE LOS SRS. CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1. Ciudadanía en general	NO DISPONIBLE
16	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBOROMBÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES QUE HABITAN EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN 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 CONTENESTACIÓN 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 LAS OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DEL SERVICIO VA AL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL. REALIZA LA CONSTATAción FÍSICA SI TIENEN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. SI ES APROBADO INVIADAMENTE SE LE INCLuye EN LAS RUTAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. EL TRÁMITE ES GRATUITO, PERO LAS TASAS SE DEBEN CANCELAR AL IGUAL QUE EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	3 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA. A CARGO DE LOS SRS. CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1. Ciudadanía en general	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 (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DIRECCIÓN Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA O DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA CARGAR EL FORMULARIO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/USUARIOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/USUARIOS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
17	SERVICIO DE SIEMBRAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, REALIZA SERVICIO DE SIEMBRAS 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 DESIECHOS CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y LOS QUIEROS REALIZAN LA SIEMBRAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LOS PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	07:00A 15:00	1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL DEL BUJO HISTÓRICO CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESIECHOS, EN EL BUJO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL	SE ATENDE EN LA OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL DEL BUJO 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
18	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN (TARIFA)	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFERCE A LOS SOLICITANTES LOTES CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SIEMBRAS DE SIEMBAS Y ÁREAS VERDES EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y TARIFA.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA LA COMPRA DEL LOTE. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 3. ENTREGAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA Y EL TÍTULO DE PROPIEDAD (PREVIAMENTE 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 COLOM DE O Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 4. CARPETA MEMBRETADA ESPECIE VALORADA 5. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. CERTIFICADO DEL PARTIONERO 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR. 4. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIAMENTE AL PAGO.	08:30A 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 LA ARQUITECTA ELIZABETH DESINTONITA	SE ATENDE EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
19	DEVOLUCIÓN TRIBUTARIA	TRAMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 501 LETRA D, DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN 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 EXONERADOS.	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 OTORGA EL CREDITO, Y SU RESPECTIVA TABLA 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 SUMILACION. 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00A 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 2024388 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	151	151	NO DISPONIBLE
20	DEVOLUCIÓN POR PAGO DE IMPUESTO PREDIAL URBANO RURAL	ARTÍCULO 122 Y 123 DEL CÓDIGO 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 EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA, ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 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 SUMILACION. 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00A 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 2024388 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
21	EXONERACION A LOS IMPUESTOS DE ESPECIACIONES PÚBLICO	ARTÍCULO 543-544 DEL CÓDIGO 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 EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA PARTICIPANTES DEL GRUPO DE CINE 3.- NOMBAMIENTO DEL ASISTENTE DE PRODUCCION 4.- CERTIFICADO DEL CONGRESO NACIONAL DE CINEMATOGRAFIA CALIFICACION DE PELICULA.)	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 SUMILACION. 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00A 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 2024388 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	46	46	NO DISPONIBLE
22	EXONERACION DE POR ZONA AGRICOLA, DESCUENTO DEL 90% P.V.U. 2027 (TRIMESTRO) Y REVALUACION DE IMPUESTOS REVALUOS DE PROPIEDAD, RED, MODIFICATORIA, RECURSO DE REPOSICION, BAJA DE TITULO Y EMISION DE TITULOS DE CREDITO	ARTÍCULO 546 del Código Organico de Organización Territorial Autónoma y Descentralización	1. Solicitudo 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 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 Membrutada, Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía; 3.- RUC; 4.- si es persona jurídica anexo al Nomenclario; 5.- Estado Financiero; 6.- Estatutos	1. El tramite ingresa a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3. firma de la Directora Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumilación; 5.- entregar o notificar las resoluciones a los contribuyentes	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membrutada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	personas naturales y jurídicas	Dirección Financiera	Calixto Romero y Malecón - teléfono 2024388 ext.126	ventanilla	NO	no disponible	no disponible	51	51	no disponible
23	EXONERACION PARA TEMPLO BENEFICENCIA SOCIAL O EDUCACION SIN FINES DE LUCRO	ARTÍCULO 509 DEL CÓDIGO 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 EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA); 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.- NOMBAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL 7.- ADJUNTAR ACUERDO MINISTERIAL Y REGISTRO OFICIAL (CUANDO SE DEBE LA INSTITUCION).	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 SUMILACION. 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00A 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 2024388 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	13	13	NO DISPONIBLE
24	EXONERACION DE PATENTE Y 1.2 POR MIL ACTIVOS TOTALES	ARTÍCULO 554 DEL CÓDIGO 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 EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERIA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y RUC 3.- SI ES PERSONA JURIDICA ANEXAR EL NOMBAMIENTO FINANCIERO 6.- ESTATUTOS	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 SUMILACION. 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00A 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 2024388 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	5	NO DISPONIBLE

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

O) LOS SERVICIOS QUE OFRECEN 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 DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DIRECCIÓN O QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	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 PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
25	EXONERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN	ARTÍCULO 51O LETRA C., DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA 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 FIRMADO DE CONSTRUCCIÓN ; 6.- COPIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL ; 7.- COPIA DEL PAGO DE INSPECCIÓN FINAL ; 8.- EN CASO DE PERSONA JURÍDICA NOMBRRAMNETO 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 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 1.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	11	11	NO DISPONIBLE
26	EXONERACIÓN DISCAPACIDAD	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 CONADO, NOTA: ART. 1 Y ART. 16 DE LAS DISPOSICIONES, 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 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	8	8	NO DISPONIBLE
27	EXONERACIÓN POR HIPOTECA	TRÁMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 51O DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA 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 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE
28	EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD	TRÁMITE PARA OBTENER LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS POR TERCERA EDAD, DE ACUERDO AL ART. 44 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 ; ES OBTENIDO DE PASAPORTE ; 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES ( NOTARÍAS) ; 6.- EN CASO DE VIUEZ PARTIAL DE RESUNCIÓN 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 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
29	EXONERACIÓN TRANSFERENCIA DE DOMINIO	ARTÍCULO 507 LETRA D., DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), 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 ESCRITURA CATASTRADA ; 4.- COPIA DEL FIRMADO 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 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	31	31	NO DISPONIBLE
30	PRESCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE IMPUESTO PREDIAL URBANO RURAL	ARTÍCULO 55 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	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 IMPUESTO PREDIAL PAGADO ; 4.- COPIA DE ESCRITURA DEL BIEN, O HISTORIA DE DOMINIO	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3. FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES ; 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SIMULACIÓN ; 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	47	47	NO DISPONIBLE
31	Permiso para letrero	Permiso para la colocación de letrero o valla publicitaria en los locales comerciales	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario 2. Copia del RUC 3. Plano de ubicación de letrero	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur 2. Revisión de la documentación ingresada en la dirección de Ordenamiento Territorial 3. Emisión del informe respectivo 4. Informe emitido por la dirección es enviado a Comisaría Municipal 5. Entrega de permiso de letrero en Comisaría Municipal	es a Viernes 8:30 a 2	Tasa administrativa \$10,00	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborondón junto a Ama	Recepción	No	<a href="#">SOTAP2015/FormularioNVE</a>	NO APLICA	0	38	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado
32	Certificado de uso de suelo	Certificado de uso de suelo de un determinado predio ubicado en una zona en particular	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario 2. Pago impuesto predial, 3. Grafico de la ubicación y orientación del terreno (formato A4)	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur 2. Revisión de la documentación ingresada en la dirección de Ordenamiento Territorial 3. Emisión del informe respectivo 4. Informe emitido 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	es a Viernes 8:30 a 3	Tasa administrativa \$20,00	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborondón junto a Ama	Recepción	No	<a href="#">AIP2015/FormularioOSU</a>	NO APLICA	0	142	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado

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)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS)	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y/O DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y/O DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
33	Cambio de uso de suelo	Certificado de cambio de uso de suelo de un determinado predio ubicado en una zona en particular	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de vacación del propietario 2. Pago impuesto predial, 3. Copia de escrituras 4. Levantamiento y ubicación del solar (Formato A4)	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur 2. Revisión de la documentación ingresada en la dirección de Ordenamiento Territorial 3. Revisión del informe respectivo. 4. Informe emitido por la dirección es enviado al Consejo Cantonal. 5. En Sesión Cantonal se resolve el pedido en base a informes. 6. Entrega del certificado de uso de suelo en la Secretaría Municipal de la Cabecera Cantonal	de lunes a viernes 8:30 a 3	Tasa administrativa \$10,00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Se atiende en la oficina de atención al ciudadano ubicada en el km 103.5 vía Samborondón y en la cabecera cantonal en su edificio ubicado en las calles Calixto Romero y Melecón, junto al municipio	VENTANILLAS DE OFICINAS	No	<a href="http://taip2014/Formularios/Doc">TAIP2014/Formularios/Doc</a>	NO APLICA	0	2	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado
34	CERTIFICADOS DE HISTORIA DOMINIO Y GRAVÁMENES	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVÁMENES QUE POSEA EL BIEN INMUEBLE	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. 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 SU UBICACIÓN.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMANUENSAS 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 \$5.100	5 DÍAS LABORALES APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 103.5 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLE CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 202256 04 202256 CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC">REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC</a>	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1.216	3.640	NO DISPONIBLE	
35	INSCRIPCIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS Y/O CONTRATOS REGISTRABLES DETERMINADOS EN EL ART. 25 DE LA LEY DE REGISTRO, EN LO QUE CORRESPONDA A PROPIEDAD.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA LE PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS 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 TIKET PARA QUE VUELVAN A LOS 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE A RETIRAR SU TRÁMITE, DEPENDIENDO SI EL ACTO O CONTRATO NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN; SI LAS HUBIERA SE LE COMUNICA POR MEDIO DE SUS DATOS QUE NOS PROPORCIONAN Y RETIRAN LAS ESCRITURA, CORRIEN Y LUEGO LAS REINGRESAN.	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 REVISIÓN INICIAL 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPCIONES, (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A REVISIÓN INICIAL) 6. PASA A MARGINAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA A GRAPAR 9. PASAN A CASTRO 10. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CASTRO 11. PASA A LA REVISORA INICIAL, PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL. 12. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL ACTO O CONTRATO AL USUARIO.	08:00 A 16:00	SE CORRA DE ACUERDO A LA TABLA QUE CONTA LA ORDENANZA MUNICIPALES: 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 SUPLENTE N° 35, DE FECHA VIERNES 12 DE JULIO DEL 2013	5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 103.5 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLE CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 202256 04 202256 CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC">REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC</a>	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	147	416	NO DISPONIBLE	
36	INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES	INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUICIOS ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. RETIENE A LOS 5 DÍAS LABORALES, ESTANDO LISTA LA INSCRIPCIÓN SE ENVÍA A LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITÓ Y TAMBIÉN SE DA UNA COPIA DE SU ORIGINAL PARA EL USUARIO	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASesor LEGAL 4. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPCIONES, (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A REVISIÓN INICIAL) 5. PASA A MARGINAR 6. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA.	08:00 A 16:00	SE CORRA DE ACUERDO A LA TABLA QUE CONTA LA ORDENANZA MUNICIPALES: 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 SUPLENTE N° 35, DE FECHA VIERNES 12 DE JULIO DEL 2013	5 DÍAS LABORALES APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 103.5 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLE CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 202256 04 202256 CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC">REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC</a>	VENTANILLA, OFICINAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE			NO DISPONIBLE	
37	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANA ÓRDENES 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. LUEGO PASA AL ÁREA ASesor LEGAL 3. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPCIONES, (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A REVISIÓN INICIAL) 4. PASA A MARGINAR 5. PASA A ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 6. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTR	08:00 A 16:00	LA DINARDAP EMITIO EL OFICIO CIRCULAR N° DINARDAP-DN-2014-009/C, DE 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SEÑORES REGISTRADORES MERCANTILES DE LA PROPIEDAD QUE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPANÍAS Y VALDRIEL POR LA QUE SE DECLARA LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGOS EN CUENTA EXENTA DE PAGO CONFORME LO ESTABLECE EL ARTICULO 412 DE LA LEY DE COMPANÍAS. LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES QUE DISPONGA EL SUPERINTENDENTE DE COMPANÍAS CON MOTIVO DE LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS COMPANÍAS A QUE SE REFIERE ESTA SECCIÓN, ESTARÁN EN DEBIDA CLASE DE IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS.	5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 103.5 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLE CALIXTO ROMERO Y MELECON, JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 202256 04 202256 CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC">REGISTRAD@SAMBORONDON.GUB.EC</a>	VENTANILLA, OFICINAS, CORREOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	99	210	NO DISPONIBLE	
38	CERTIFICADOS DE POSESION	SERVE PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y PLANES DE VIVIENDA	1. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESION DE DERECHOS QUE CERTIFIQUE QUE ES EL PROPIETARIO DEL TERRENO	1. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE SER EL DUEÑO O POSSESIONARIO DEL SOLAR	1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TERRENOS	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALCON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	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 DEBERÍA LISTAR LOS REQUISITOS QUE ENGE 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 DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DEPARTAMENTO O OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA OFICINA, DIRECCIÓN A LA BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (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 (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
39	CERTIFICADOS DE POSESION	SERVE PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y PLANES DE VIVIENDA	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESION DE DERECHOS QUE CERTIFIQUE QUE ES EL PROPIETARIO DEL TERRENO	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE SER EL DUEÑO O POSESIONARIO DEL SOLAR	1. REVISION DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO DE APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TERRENOS	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	80	NO DISPONIBLE
40	LIENCIA UNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (UAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO, AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL AREA.	1. INGRESAR LA TASA 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. 3. ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA. 4. RECIBIR EN RECEPCION 5. ENTREGAR UN NUMERO DE TRAMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3. REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO 4. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA SI ES PERSONA NATURAL O RUC PERSONA JURIDICA 5. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACION, COPIA DEL PAGO DE UAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1. \$K1.000	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA UAF 2. RECIBE EL TRAMITE LA DIRECCION DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCION DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACION 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACION Y CATEGORIA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES ANTERIOR 6. SE OTORGA UAF	DE LUNES A VIERNES OBRDO A 17:00	TASA ADMIN. \$6.00 EN CABECERA CONTONAL Y AREA RURAL; 320 EN PARROQUIA LIBRANA LA PLUITILLA MÁS EL VALOR DE LA LIQUIDACION DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL AMBITO TURISTICO	DIRECCION DE TURISMO DEL G. MUNICIPAL DE SAMBORODON	AGENCIA SUR EN EL KM 29 DE LA AV. SAMBORODON, LA PARROQUIA LA PUNTILLA TEL: 512605 - 5126045 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/trasparencia/interalfi/omularios">HTTP://WWW.ADMINISTRACIONPUBLICA.GOB.EC/TRASPRENCIA/INTERALFI/OMULARIOS</a>	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE	
41	LIENCIA UNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (UAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO, AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL AREA.	1. INGRESAR LA TASA 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. 3. ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA. 4. RECIBIR EN RECEPCION 5. ENTREGAR UN NUMERO DE TRAMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3. REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO 4. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA SI ES PERSONA NATURAL O RUC PERSONA JURIDICA 5. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACION, COPIA DEL PAGO DE UAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1. \$K1.000	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA UAF 2. RECIBE EL TRAMITE LA DIRECCION DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCION DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACION 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACION Y CATEGORIA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES ANTERIOR 6. SE OTORGA UAF	DE LUNES A VIERNES OBRDO A 17:00	TASA ADMIN. \$6.00 EN CABECERA CONTONAL Y AREA RURAL; 320 EN PARROQUIA LIBRANA LA PLUITILLA MÁS EL VALOR DE LA LIQUIDACION DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL AMBITO TURISTICO	DIRECCION DE TURISMO DEL G. MUNICIPAL DE SAMBORODON	AGENCIA SUR EN EL KM 29 DE LA AV. SAMBORODON, LA PARROQUIA LA PUNTILLA TEL: 512605 - 5126045 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/trasparencia/interalfi/omularios">HTTP://WWW.ADMINISTRACIONPUBLICA.GOB.EC/TRASPRENCIA/INTERALFI/OMULARIOS</a>	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE	
42	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSEEN O NO BIENES DENTRO DEL CANTON, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACION DEL SOLAR	TENER SOLAR DENTRO DE LAS ZONAS DE EXPROPIACION MUNICIPAL	TENER SOLAR DENTRO DE LAS ZONAS DE EXPROPIACION MUNICIPAL	SE IMPRIME EL DOCUMENTO Y SE LO HACE FIRMAR DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS SERVICIOS PARROQUIALES	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	150	NO DISPONIBLE
43	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSEEN O NO BIENES DENTRO DEL CANTON, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACION DEL SOLAR	TENER SOLAR DENTRO DE LAS ZONAS DE EXPROPIACION MUNICIPAL	TENER SOLAR DENTRO DE LAS ZONAS DE EXPROPIACION MUNICIPAL	SE IMPRIME EL DOCUMENTO Y SE LO HACE FIRMAR DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS SERVICIOS PARROQUIALES	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	150	NO DISPONIBLE
44	Odontología	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños, y adultos.	1. acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 2,00, hasta los 8 días tiene consulta subsiguiente.	presentar su cedula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cedula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica. 3. acercarse a ventanilla, cancelar \$ 2,00 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego para al área de odontología 5. Los servicios son: Curación /Calajes tiene el costo de \$3,00 Limpie/Prefilas tiene el costo de \$3,00 y extracción tiene el costo de \$3,00	de lunes a viernes de 08:00 a 16:30	\$2.00	30 días	Publico en General	Area de Odontología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	112	863	no aplica
45	Permiso de Alquiler de Coliseos, Recintos y otros Escenarios Municipales	Solicitud para tramite de alquiler de Coliseos.	1. Adjuntar 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 acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en ventanilla de Tesorería: Carpeta Membretada \$ 3,00, Tasa Administrativa \$ 5,00 y Especies Valorada \$ 3,000 para redactar solicitud); 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono.	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 área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. 6. Cancelar el valor por el alquiler del coliseo \$300,00 7. Entrega del oficio solicitado y copia del recibo cancelado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 300	3 - 5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Maldonado y Calles Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborodón.	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	2	no disponible
46	Uso de Piscina Municipal	Pago por el uso del Complejo Deportivo (Piscina)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada. 2. Cancela el costo de la entrada 3. Entrega del ticket de ingreso 4. Ingreso a la piscina	\$1,00 por persona	1. El valor recaudado se entrega en Tesorería Municipal.	Merolés a Domingo de 09:00 a 17:00	\$ 1	inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Maldonado y Calles Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborodón.	Piscina Municipal de Samborodón.	NO	no aplica	no aplica	0	3,022	no disponible
47	Exoneración para Templo Religioso o Institución de Beneficencia Social o Educación	Artículo 509 del Código Organico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización	1. Adjuntar 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 acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en Recepción Municipal: 1. Redactar solicitud y número de teléfono. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono.	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 área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	0,00	3 - 5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Maldonado y Calles Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborodón.	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	4	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, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DE SERVICIO (LINK PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, SERVIDORES)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD (VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	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 PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
48	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 COMISARÍA II PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. COPIA DEL RUC 3. PLANO DE UBICACIÓN DE LETRERO	1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4- INFORME EMITIDO POR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A COMISARÍA MUNICIPAL 5- ENTREGA DE PERMISO DE LETRERO EN COMISARÍA MUNICIPAL	LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$10,00	6 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR - KM. 10 VÍA SAMBOROMBÓN, JURTO A AMAGUA.	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL II	NO	HTTP://WWW.SAMBOROMBON.GOV.BR/PC/LOTAP/2015/FORMALARIOS/SOLICITUDES/SOLICITUDPERMISOLETRERO.PDF	NO DISPONIBLE	0	20	NO DISPONIBLE
49	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA EN EL SECTOR DE PUNTLA	VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SEÑORES PARTICIPANTE DE LAS CARRERAS, MARATHONS Y CICLISMO	1- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE A ENTREGAR A LA COMISARÍA MUNICIPAL LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	ENTREGAR DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULA LA ORDENANZA MUNICIPAL	EL VALOR DE LA TASA ES DE \$ 10,00	8:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$ 500,00	3 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARÍA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLA TEL:51262035	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	24	NO DISPONIBLE
50	AUTORIZACIONES PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA EXCENTOS DE PAGO	PERMISO PARA USAR LA VÍA PÚBLICA EXONERADOS DE PAGO DE LA TASA	1 ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO 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 AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y LUGAR 2 SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD 3 ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CEDULA Y PAPILETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PETITORIO	1. EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 2 SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE 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 BENEFICIA	48 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	51	NO DISPONIBLE
51	MULTAS A LOCALES QUE NO HAN CUMPLIDO CON LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	1- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARÍA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	APLICACIÓN 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 COMISARÍA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLA TEL:51262035	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
52	MULTAS A LOS VENDEDORES EN VENTANILLAS QUE CONTRAVIENEN A LA ORDENANZA DE HIGIENE Y SALUD	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	1- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARÍA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	APLICACIÓN 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 COMISARÍA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLA TEL:51262035	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
53	PAGOS DE PATENTE ANUAL Y TASA DE HABILITACIÓN PARA LOCALES COMERCIALES POR PRIMERA VEZ	ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES PARA EL PAGO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES POR PRIMERA VEZ	1- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARÍA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	COMPRAR EN LAS VENTANILLAS DE CAJA CARPETA, ESPEJE Y TASA 2 LLENAR LOS FORMULARIOS DE TASA DE HABILITACIÓN Y PATENTE COMERCIAL 3 ENTREGAR EN LA CAJA AL MOMENTO DE COMPARAR LO ANTES SEÑALADO 4 ADJUNTAR COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA, PAPILETA DE VOTACIÓN Y COPIA DEL RUC O RISE	1 LA CARPETA INGRESADA EN LA RECEPCIÓN ES REMITIDA A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, EN 24 HORAS LUEGO EL TRÁMITE ES LEVADO AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA SU LIQUIDACIÓN 2 DESPUES DE 24 HORAS EL TRÁMITE INGRESA 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	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	3	NO DISPONIBLE
54	PERMISOS PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA RESPECTIVA	PERMISO PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE	1 ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO CON EL TICKET DEL TRÁMITE EN EL TRANSCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 3 CANCELAR LOS VALORES ESTABLECIDOS POR TASA EN UTILIZAR O LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR	1 HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y LUGAR 2 SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD 3 ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CEDULA Y PAPILETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PETITORIO	1 EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 2 LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 3 SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALUA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO 4 SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO 5 EN CASO DE SER NECESARIO SE LE ASIGNA UBICACIÓN	08:00 A 16:30	COSTO VARIA DEPENDIENDO DE ACTIVIDAD A DESARROLLAR	48 HORAS	COMERCIANETS Y PUBLICISTAS	COMISARÍA MUNICIPAL I	AV. MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL I	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
55	RENOVACIONES DE PATENTE PARA LOCALES COMERCIALES	ORDEN PARA RENOVAR LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1- ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 2 SOLICITAR AL SEÑOR COMSARIO VIBRAMENTE LA BOLETA PARA RENOVAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	1. LLEVAR COPIAS DEL RUC O RISE 2. LLEVAR COPIA DE LOS RECIBOS PAGADOS DEL AÑO ANTERIOR	1. SE CALIFICA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL INTERESADO. 2. PAGA AL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE. 3. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO SOLICITADO.	08:00 A 16:30	LOS MISAMOS VALORES DEL PAGO ANTERIOR O VARIACIÓN DEPENDIENDO DE REFORMAS A LAS ORDENANZAS CORRESPONDIENTES	IMEDIATO	CIUDADANÍA GENERAL	COMISARÍA MUNICIPAL I	AV. MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL I	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	17	104	NO DISPONIBLE
56	APROBACIÓN ANTEPROYECTOS	REVISY APROBULA NUEVOS PROYECTOS	1- ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 2 SOLICITAR AL SEÑOR COMSARIO VIBRAMENTE LA BOLETA PARA RENOVAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO, FICHA REGISTRAL, COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO FISCAL DEL TERRENO, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TRINTE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL 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. \$50,00	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 LA PUNTLA TEL:51262035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONIS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	104	308	NO DISPONIBLE

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS 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 DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA DIRIGIRSE A LA OFICINA, PARA DIRIGIRSE A LA OFICINA, PARA DIRIGIRSE A LA OFICINA, PARA DIRIGIRSE A LA OFICINA)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	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 PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
57	APROBACIÓN DE PROYECTOS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REGLAMENTO E INTERIORS	APROBACIÓN PROYECTO FINAL	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO APROBADO, FICHA REGISTRAL, COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, FICHA AMBIENTAL, CERTIFICADOS DE APROBACIÓN POR PARTE DE MAGULACIN, CUARPO DE BOMBEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARÁ EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESÓ. 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 NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON, SEN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2,5*1000 DEL 60% DEL AVALUO 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 LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	113	298	NO DISPONIBLE
58	CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	CAMBIO DE RESPONSABLE TECNICO DE LA OBRA	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	CARTA DE DESISTIMACIÓN DEL ANTERIOR RESPONSABLE, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL NUEVO RESPONSABLE TECNICO, SOLICITUD DE ALEMOSION, PAGO IMPUESTO PREDIAL	1. INGRESO DE TRAMITE POR RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DE TECNICO INGRESADA 3. REVISIÓN DE INFORMACIÓN 4. EMISION DE OFICIO CAMBIO DE RESPONSABILIDAD	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$30.00	15 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	39	180	NO DISPONIBLE
59	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	CERTIFICADO DE NO AFECTAR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL TECNICO 3. INSPECCIÓN AL SITIO 4. EMISION DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	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 LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	12	27	NO DISPONIBLE
60	CERTIFICADOS DE LINEA DE FABRICA	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MEDSURAS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANO DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR LINEA DE FABRICA 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE EN DARÁ LA APROBACIÓN 6. PASAN A CASTRO 7. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CASTRO 8. PASAN A CASTRO 9. PASAN A CASTRO 10. PASAN A CASTRO 11. PASA A LA REVISORA INICIAL, PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2,5*1000 CADA METRO LINEAL DEL PERIMETRO	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 LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	9	26	NO DISPONIBLE
61	COMPRA DE EXCEDENTE	COMPRA DE EXCEDENTE DE SOLAR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, LEVANTAMIENTO DEL SOLAR INDICANDO EL AREA EXCEDENTE	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARÁ EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESÓ, INSPECCIÓN Y MEDICIÓN DEL SITIO 4. EL TRÁMITE CONTINUARÁ CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON, SEN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE ACERSCIDO A LOS MTS2 DE TERRINO EXCEDENTE" EL VALOR DEL 1% DEL SECTOR	30 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	8	16	NO DISPONIBLE
62	DIVISION DE SOLARES	DIVISION DEL SOLAR SEGUN PROPUESTA	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PROPUESTA DE LA DIVISION	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR DIVISION DE SOLAR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE EN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARÁ UN CORREO AL USUARIO DIENDENDLE "QUE SE PUEDE APLICAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN" 7. PASAN A CASTRO 8. PASAN A CASTRO 9. PASAN A CASTRO	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 DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	16	NO DISPONIBLE
63	ENTREGA DEFINITIVA	ENTREGA DEFINITIVA DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURIDICA DEBERÁ ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1% POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLOZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO, COPIA DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN PROVISIONAL, HISTORIA DE DOMINIO	1. INGRESO TRÁMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN 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 APROBACIÓN DEL CONCEJO CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DE 2,5*1000 MIL DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	30 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
64	ENTREGA PROVISIONAL	ENTREGA PROVISIONAL DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURIDICA DEBERÁ ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1% POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLOZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO TRÁMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN 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 APROBACIÓN DEL CONCEJO CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DE 2,5*1000 MIL DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	30 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTIILLA TELEF: 51292035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	DE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	12	25	NO DISPONIBLE



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

O) LOS SERVICIOS QUE OFRECER 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)	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)	DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA ORDENAR A LA PAGINA DE INICIO DEL SERVICIO Y/DIRECCIÓN DE ATENCIÓN)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (PRESENCIAL: VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
65	FUSIÓN DE SOLARES	FUSIÓN DE SOLARES	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,PROPUESTA DE LA FUSION	1.INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.INSPECCIÓN A LA OBRA DE FUSIÓN DE SOLAR 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR LA FUSIÓN DE SOLAR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DEL 1% DE LA SUMA DE LOS AVALUOS 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, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	9	12	NO DISPONIBLE
66	INSPECCIÓN FINAL	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD, LUEGO DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	PROPIETARIO,COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN,2 JUEGOS DE PLANOS APROBADOS	1.INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.REVISIÓN DE LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$5 X C / 200 M2	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	6	NO DISPONIBLE
67	NORMAS DE EDIFICACION	NORMAS PARA PODER CONSTRUIR	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR EN FORMATO A LA CEDULA Y CARNET DE PROPIETARIO,LEVANTAMIENTO TECNICO	1.INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.INSPECCIÓN A LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS NORMAS DE CONSTRUCCIÓN SEGÚN SU UBICACIÓN PREDIAL 5. LA NORMA DE CONSTRUCCIÓN SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO LA NORMA DE CONSTRUCCIÓN ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO ADJUNTÁNDOLE LA NORMA DE CONSTRUCCIÓN.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	30 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	14	NO DISPONIBLE
68	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 SUPERTEL,POLIZA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.REVISIÓN DE LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$20 POR CADA ESTRUCTURA MAS 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. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	4	NO DISPONIBLE
69	PERMISOS DE ALIAMENTO	PERMISO PARA REALIZAR ALIAMENTOS DE CONSTRUCCION	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO ORIGINAL,2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL ALIAMENTO,FORMASIO DEL INEC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL	1.INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.INSPECCIÓN A LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE ALIAMENTO 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X ML DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTLILLA), 1.2 X ML DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	7	14	NO DISPONIBLE
70	PERMISOS DE CERRAMIENTO	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE CERRAMIENTO PERIMETRAL	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.INSPECCIÓN A LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR 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 DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	2	NO DISPONIBLE
71	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 DIRECCIÓN	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 DÍA EN EL REGISTRO PATRONAL,2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS,ESTRUCTURALES,SANITARIOS Y ELECTRICOS	1.INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.INSPECCIÓN A LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X ML DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTLILLA), 1.2 X ML DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	MALECÓN ENTRE GALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO/KM 20.5 SAMBORONDÓN TELEF:5126035 EXT 107	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	4	NO DISPONIBLE
72	PERMISOS DE EXCAVACIÓN	PERMISO PARA EXCAVAR	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.INSPECCIÓN A LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE EXCAVACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 POR ML DEL AVALUO 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. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
73	PERMISOS DE OBRAS MENORES	PERMISOS PARA REALIZAR PISCINAS, PERSONAS, CUBIERTAS,JACUZZI	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,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 TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3.REVISIÓN DE LA OBRA REVISIÓN DE PLANOS CON SITIO DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICADO 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE OBRA MENOR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X ML DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTLILLA), 1.2 X ML DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF:5126035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	18	NO DISPONIBLE

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

Q) LOS SERVICIOS QUE OFRECEN 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 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)	TÍPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DEPENDENCIA O OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA PAGINA DE INICIO DEL SERVICIO Y/O LINK PARA CONTACTAR AL CONTACT CENTER CALL)	TÍPO DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (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/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
74	RECTIFICACIÓN DE LINDEROS	MEDICIÓN PARA INFORME DE RECTIFICACIÓN DE LINDEROS	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, PLAN DE LINDEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO ENTREGÓ, 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. \$10.00, TASA TECN. \$10.00 POR CADA METRO LINEAL.	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 LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
75	RECTIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	MEDICIÓN PARA INFORME DE RECTIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	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, PLAN DE LINDEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO ENTREGÓ, 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	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$10.00, TASA TECN. \$10.00 POR CADA METRO LINEAL.	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 LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	14	15	NO DISPONIBLE
76	REDESÍO DE URBANIZACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REDESÍOS DE URBANIZACIÓN	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL, JUROS DE PLANOS NUEVOS POR APROBAR, COPIA DEL PAND APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO ENTREGÓ, 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. \$20.00, TASA TECN. DEL AVALLUO DE LOS SOLARES \$10.00 POR CADA METRO LINEAL.	30 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	9	29	NO DISPONIBLE
77	REFORMA DE REGLAMENTOS INTERNOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL, JUROS DE NUEVOS REGLAMENTOS, COPIA DEL REGLAMENTO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO ENTREGÓ, 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. \$20.00	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 LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	6	12	NO DISPONIBLE
78	RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	TRÁMITE DE INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, COPIA DE PLANOS EN DIGITAL, 4 PLANOS SELLADOS DE INSPECCIÓN FINAL, JUROS DE CUADROS DE ALICUTOS Y LINDEROS, FICHA REGISTRAL, COPIA DEL PRIMERO DE CONSTRUCCIÓN, COPIA DE LA INSPECCIÓN FINAL, CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN FINAL DE AMAGUA, CEN, CANT, CUERPO DE BOMBIEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO ENTREGÓ, 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. \$20.00, TASA TECN. HASTA \$ 200.000.000 \$15.00 DEL AVALLUO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD DE \$ 200.000.00 EN ADILANTE 1% DEL AVALLUO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD, EN SOLARES VACIOS 1% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO DE LA INFRAESTRUCTURA MÁS EL AVALLUO DEL SOLAR	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 LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
79	RESELLADOS DE PLANOS	REVISIÓN DE CAMBIO INTERNOS EN PLANOS PRESENTADOS EN EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	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, PLANOS APROBADOS DEL PROYECTO ORIGINAL, 2 JUEGOS DE PLANOS CON LOS CAMBIOS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO ENTREGÓ, 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 LA TASA, SELLANDO LOS NUEVOS PLANOS	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN. \$10.00 POR PLANO A RESELLARSE	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 LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE
80	TENDIDO DE CABLES	PERMISO PARA TENDIDO DE CABLES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y FICHA REGISTRAL, INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERFICIE, PÓLIZA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DEL TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EMISIÓN DEL PERMISO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
81	VENTA DE SOLARES	VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBERÁ ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1% POR ML DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLOIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO DEL TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 4. SE ENVIADO EL TRÁMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDÍA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACIÓN DEL CONCEJO CANTONAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN. DE 2% ML DEL 30% DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	20 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TEL: 5120335 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	13	26	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 CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE 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 DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN GENERAL, SERVIDOR)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, PÁGINA WEB, BRIGADA, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
82	Certificados de usos de suelo	Certificado del uso de suelo solicitado	Comprar carpeta,tasa y espece correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,ubicación del solar, formulario de uso de suelo	1. Ingreso de tramite a recepción 2.asignación a tecnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. emisión del certificado según el sitio del predio	lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Tasa admin. \$10.00	15 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal,Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Mileón entre Calixto Romero y García Moreno,av. 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext: 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	<a href="http://www.samborondon.gob.ec/pdf/LOTAP/2015/1/EIIE/AC/01/37/formulario%20de%20suelo.pdf">www.samborondon.gob.ec/pdf/LOTAP/2015/1/EIIE/AC/01/37/formulario%20de%20suelo.pdf</a>	<a href="http://www.samborondon.gob.ec/portal/ElMunicipio/no%20tiene%20este%20servicio">No Agrega El Municipio no tiene este servicio</a>	0	1	NO DISPONIBLE
83	CATASTRO DE ESCRITURAS	INGRESADAS POR TRAMITES O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INGRESA EL TRAMITE POR VENTANILLA, Y LAS DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS INSCRITAS QUE VIENEN A CATASTRO DIRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECE.	REVISION DE ESCRITURAS Y SE PROCEDE A CATASTRO SIO NO TIENEN INCONVENIENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	DE 72 HORAS A 60 HORAS	CIUDADANIA GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS CATASTROS	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOV.EC/AVENIDA/MALELON_Y_CALIXTO_ROMERO/">WWW.SAMBORONDON.GOV.EC/AVENIDA/MALELON_Y_CALIXTO_ROMERO/</a>	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	249	NO DISPONIBLE
84	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA CIERRE DE ESCRITURAS DE COMpraventa O PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS O BANCARIOS	FOR MEDIO DE TRAMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 2. TASA DE TRAMITE CARPETA Y ESPECE VALORADA	1. REVISION DE LA INFORMACION ELABORACION DEL DOCUMENTO APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRAMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERIA MUNICIPAL UNA TASA EQUIVALENTE A USD15.00 + CARPETA (10.00) Y ESPECE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD TOTAL \$30.00	48 HORAS	CIUDADANIA GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS CATASTROS	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOV.EC/AVENIDA/MALELON_Y_CALIXTO_ROMERO/">WWW.SAMBORONDON.GOV.EC/AVENIDA/MALELON_Y_CALIXTO_ROMERO/</a>	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	456	NO DISPONIBLE
85	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	POR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS, O POR CONSTRUCCION NUBIA, POR EXONERACION POR TERCERA EDAD.	INGRESANDO TRAMITES	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE PROPPETARIO, CARNET DEL CONADIS, ETC. ETC.	REVISION Y PASA INFORME AL DRTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACION DE LA RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	72 HORAS	CIUDADANIA GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS CATASTROS	CABECERA CANTONAL MALELON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	139	NO DISPONIBLE
PARA SER LLENADO POR LAS INSTITUCIONES QUE DISPONEN DE PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)												<a href="#">PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANO (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL O):												DIRECCION ADMINISTRATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL D):												ING. DENISE TAPIA ROMERO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dsipia@samborondon.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2024257 EXT. 102						