

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 CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (NO DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA OFICINA SI ES POR VENTANILLA, 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 PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
1	Registro Municipal de Profesionales de la Construcción	Credencial que obtiene los profesionales en las ramas de Arquitectura e Ingeniería Civil para poder participar en los proyectos urbanísticos	1. Compra de espeje valorada más la carpeta; 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa por Registro Municipal 3. Ingresar en Recepción del Municipio de Samborombón sea en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4. Esperar 48 horas para la elaboración de la credencial y retirarla en la dependencia donde la ingresó.	1. Llevar 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 SIRENETT; 3 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 le encargan de registrarla y hacen llegar a Secretaria General. 2. En Secretaria General se verifica que estén todos los documentos solicitados. 3. Se procede a elaborar el registro profesional. 4. Pasa para la firma del Secretario General. 5. Se entrega al usuario directamente cuando es ingresado el trámite en la Cabecera 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 Cabecera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborombón) (04) 5120035; Cabecera Cantonal Malbeco entre Calvo Romero y García Moreno (04)2024088	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	37	169	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 numero de telef para contactos 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 Nomenclamiento del Representante Legal. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitud Dirigida a la Máxima Autoridad Asesoría Jurídica.	1. Se receipta la carpeta con los documentos solicitados. 2. 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	Milicón y Calvo, Remora Edificio de la Municipalidad Pto 1, Clínica de Asesoría Jurídica	NO APLICA		NO APLICA	5	65	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 numero de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50, hasta los 8 días tiene consulta subsecuente. (se dice en cada ningún var)	1. 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 \$ 1,50 y traer su numero 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	NO	no aplica	no disponible	672	3.756	no aplica	
4	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS	REVISY Y APRUEBA NUEVOS PROYECTOS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO, FICHA REGISTRAL, COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE EL USUARIO INGRESO, SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON, SEN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$50.00	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5120035 EXT 107, 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	41	245	NO DISPONIBLE
5	Copias Certificadas	Copias certificadas de los diferentes documentos que posee la Dependencia de Secretaria General	1. Compra de espeje valorada más la carpeta; 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa de trámites varios 3. Ingreso la petición de las copias certificadas en Recepción del Municipio de Samborombón sea en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4. Esperar 48 horas para la certificación de los documentos en caso de encontrarse los archivos solicitados; se debe acercarse a Secretaria General ubicada en la Cabecera Cantonal para que retire el memorandum de cancelación por el valor de las copias certificadas.	1. Llevar la solicitud de copias certificadas. 2. Presentar en ventanilla de la Agencia Sur o Cabecera Cantonal la respectiva petición.	1. La solicitud de copias certificadas es ingresada en recepción del Municipio, luego pasa para AICA (Alb), y registran en sus archivos, luego hacen llegar a Secretaria General el respectivo trámite. 2. En Secretaria General se verifica los archivos existentes y se procede a elaborar el memorandum de liquidación para la cancelación de las copias certificadas 3. Una vez cancelado dicho valor se procede a certificar las copias y se entregar al contribuyente	08:00 a 16:30	\$11 (Carpeta, espeje y tasa administrativa por servicios varios) Además el valor de las copias certificadas por cada hoja es \$5,00, y si es de planos \$10 por cada lámina	48 horas	Ciudadanía en General	Agencia Sur o Cabecera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborombón) (04) 5120035; Cabecera Cantonal Malbeco entre Calvo Romero y García Moreno (04)2024088	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	11	NO DISPONIBLE	
6	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 numero de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50, hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	1. 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 \$ 1,50 y traer su numero 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	Publico en General	Consultorio de Pediatría	31 de octubre y La Paz	NO	no aplica	no aplica	393	1.833	no aplica	
7	APROBACIÓN DE PROYECTOS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REGLAMENTO S INTERNOS	APROBACION PROYECTO FINAL	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO APROBADO, FICHA REGISTRAL, COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, FICHA AMBIENTAL, CERTIFICADOS DE APROBACION POR PARTE DE MAGUALCN, CUERPO DE BOMBEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE EL USUARIO INGRESO, SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON, SEN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DE LA COPIA AL USUARIO (LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TCEN DE 2,5% 1000 DEL 60% DEL AVVALO DE LA CONSTRUCCION	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL-AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5120035 EXT 107, 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	56	241	NO DISPONIBLE
8	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 numero de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50, hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	1. 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 \$ 1,50 y traer su numero 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	Publico en General	Cirugía Menor	31 de octubre y La Paz	NO	no aplica	no aplica	204	1.088	no aplica	

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE ENGLE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA OFICINA DE CONTACTO Y/O SERVIDOR)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DESCRIBIR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACTO CENTRAL, 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
9	CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	CARTA DE DESESTIMACIÓN DEL ANTERIOR RESPONSABLE, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO, SOLICITUD DEL PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL	1. INGRESO DE TRÁMITE POR RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN TÉCNICO DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN INGRESADA 3. EMISIÓN 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 PUNTILLA TEL: 512035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	19	160	NO DISPONIBLE
10	Atención Médica- Área Ginecología	Quiénes pueden acceder a este servicio son mujeres con diferente patologías que aquejen 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	Publico en General	Ginecología	31 de octubre y la Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	146	747	no aplica
11	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	CERTIFICADO DE NO AFECTAR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS	1. INGRESO DE TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO SITIO 2. ASIGNACIÓN AL SITIO 3. INSPECCIÓN AL SITIO 4. EMISIÓN 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 PUNTILLA TEL: 512035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	6	21	NO DISPONIBLE
12	Atención Médica- Área de Terapia Física	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños con problemas ortopedicos, retraso psico motor 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 pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	el servicio es gratuito	inmediato	Publico en General	Área de Terapia Física	31 de octubre y la Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica		3,109	no aplica
13	CERTIFICADOS DE LINEA DE FABRICA	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MENSURAS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, PLANO DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1. INGRESO DE TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR LINEA DE FABRICA 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DARÁ LA APROBACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$ 1,50 POR CADA METRO LINEA 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 PUNTILLA TEL: 512035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	20	NO DISPONIBLE
14	terapias respiratorias	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y adultos problemas respiratorios.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene. 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 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 paga \$ 1,50	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	30 días	Publico en General	Área de terapia Respiratoria	31 de octubre y la Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	0	81	no aplica
15	COMPRA DE EXCEDENTE	COMPRA DE EXCEDENTE DE SOLAR	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, LEVANTAMIENTO DEL SOLAR INDICANDO EL AREA EXCEDENTE	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESÓ, INSPECCIÓN Y MEDICIÓN DEL SITIO CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAR CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON 5. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$ 1,50 POR CADA METRO LINEA 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 PUNTILLA TEL: 512035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	12	NO DISPONIBLE
16	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 \$ 3,00 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 \$ 2,00 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de odontología 5. - Los servicios son: Curación 6. Cálculos tiene el costo de \$ 3,00 Limpieza Profilaxia 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	Área de Odontología	31 de octubre y la Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica		751	no aplica
17	DIVISION DE SOLARES	DIVISION DEL SOLAR SEGUN PROPUUESTA	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, PROPOSTA DE LA DIVISION	1. INGRESO DEL TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR DIVISION DE SOLAR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE, LAS EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ADECUAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN" PROVINCIAL PUEDE APLICAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN" ME QUE ES LEVANTADO AL CONCEJO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	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 PUNTILLA TEL: 512035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	16	NO DISPONIBLE
18	Permiso de Alquiler de Coliseos, Estadio 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 Membresado \$ 3,00, Tasa Administrativa \$ 5,00 y Especies Valoradas \$ 3,00 para redactar solicitud; 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono.	1. El trámite ingresado en recepción. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. El informe 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 \$ 200,00. 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 Píscina Municipal de Samborombón.	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	2	no disponible
19	ENTREGA DEFINITIVA	ENTREGA DEFINITIVA DE CONSULTAS 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 JURIDICA DEBERÁ ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1% POR M2 DEL CANTAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLOZACION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO, COPIA DEL ACTA ENTREGA-RECEPCION PROVISIONAL, HISTORIA DE DOMINIO	1. INGRESO DE TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. ES 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 2,5 X M2 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 PUNTILLA TEL: 512035 EXT 107- 2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO).	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS, OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO)	DIRECCIÓN DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA OFICINA, LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SERVICIO, LINK PARA CONTACTAR AL SERVIDOR)	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 POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
20	Uso de Piscina Municipal	Pago por el uso del Complejo Deportivo (Piscina)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada del complejo deportivo. 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.	Miércoles a Domingo de 09:00 a 17:00	\$ 1	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Malecón y Calles Romero, Junto a la Piscina Municipal de Samborombón.	NO	no aplica	no aplica	0	1,022	no disponible	
21	ENTREGA PROVISIONAL	ENTREGA PROVISIONAL DE CONSULTAS 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 DEBERA ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.º POR ML DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLOZACION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCION CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 4. ES ENVIADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDIA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACION DEL CONCEJO CANTONAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DEL 1% DEL 10% DEL AVANCE DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	20 DIAS LABORABLES	CIUDADANIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF 5126038 EXT 107- 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	7	20	NO DISPONIBLE	
22	Exoneración para Templo Religioso o Institución de Beneficencia Social o Educación	Artículo 509 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	1. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregarlos en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2. La solicitud deberá ser dirigida a la 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 solicitud. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono.	1. Redactar el informe. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante. 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	Malecón y Calles Romero, Junto a la Piscina Municipal de Samborombón.	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	4	no disponible
23	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 DEL PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PROPUESTA DE LA FUSIÓN	1. INGRESO A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A GENERAR LAS TASA POR FUSION 4. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARA LA APROBACION 5. LUEGO DE QUE LA TASA ESTE APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICHIENDO "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACION" 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTE APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICHIENDO "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACION" 7. ENTREGA DEL CERTIFICADO	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 DIAS LABORABLE	CIUDADANIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF 5126038 EXT 107- 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	6	NO DISPONIBLE	
24	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	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, 2 JUEGOS DE PLANOS APROBADOS	1. INGRESO A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA OBRA 4. REVISION DE PLANOS CON SITIO 5. ELIQUIDACION DE LA TASA 6. ENTREGA DEL CERTIFICADO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$25.00, TASA TECN DE \$ 5 X C / 200 M2	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF 5126038 EXT 107- 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	6	NO DISPONIBLE	
25	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 ALCEDULA Y CABINETE DEL RESPONSABLE TECNICO	1. INGRESO A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A GENERAR LAS TASA POR CONSTRUCCION SEGUN SU UBICACION PREDIAL 4. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARA LA APROBACION 5. LUEGO DE QUE LA TASA ESTE APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO ADJUNTANDOLE LA NORMA DE CONSTRUCCION.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	30 DIAS LABORABLES	CIUDADANIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF 5126038 EXT 107- 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	11	NO DISPONIBLE	
26	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 COP LEGAL DE LA OPERACION, INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERTEL, POLIZA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DEL PERMISO DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EMISION DEL PERMISO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$20 POR CADA ESTRUCTURA MAS LA CONSTRUCCION	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF 5126038 EXT 107- 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	4	NO DISPONIBLE	
27	PERMISOS DE ALIMENTO	PERMISO PARA REALIZAR ALIMENTOS DE CONSTRUCCION	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCION DEL PROYECTO ORIGINAL, 2 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS DEL ALIMENTO, FORMULARIO DEL INEC, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, CD CON PLANOS EN DIGITAL	1. INGRESO A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A GENERAR LAS TASA POR CONSTRUCCION SEGUN SU UBICACION PREDIAL 5. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARA LA APROBACION 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTE APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICHIENDO "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACION".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$ 5 X ML DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCION (LA PUNTILLA), 12 X ML DEL AVADO DE LA CONSTRUCCION (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	11 DIAS LABORABLE	CIUDADANIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF 5126038 EXT 107- 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	11	NO DISPONIBLE	
28	PERMISOS DE CERRAMIENTO	PERMISO PARA CONSTRUCCION DE CERRAMIENTO PERIMETRAL	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO, PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICO 2. ASIGNACION DEL PERMISO AL SITIO 3. INSPECCION DE PERMISO DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$10.00	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANIA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 20 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF 5126038 EXT 107- 2024087 EXT.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	2	NO DISPONIBLE	

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (ON DEBERIA 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 DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA)	TIPOS 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 ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
29	PERMISOS DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA PODER CONSTRUIR EN UN SOLAR VACIO	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE NORMAS DE EDIFICACION,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,CARTAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS DISEÑOS FIRMADAS POR LOS PROFESIONALES,FOMULARIO DEL INECC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL,CERTIFICADO DEL IESS DE ESTAR AL DIA EN EL REGISTRO PATRONAL,JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS,ESTRUCTURALES,SANITARIOS Y ELECTRICOS	1.INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE CONSTRUCCION 5.LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DA LA APROBACION. 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 LIQUIDACION".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCION (LA PUNTILLA), 1.2 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCION (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MCHONDO/AV 30,5 SAMBORBONON TEL:51202035 EXT 107	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
30	PERMISOS DE EXCAVACION	PERMISO PARA EXCAVAR	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION AL SITIO 3.INSPECCION 4.EMISION DE PERMISO DE EXCAVACION	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 POR MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCION	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORBONON, LA PUNTILLA TEL:51202035 EXT 107- 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
31	PERMISOS DE OBRAS MENORES	PERMISOS PARA REALIZAR PISCINAS, PERGOLAS, CUBIERTAS,ACLUZZI	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE NORMAS DE EDIFICACION,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,FOMULARIO DEL INECC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL, PLANOS DE CORTES Y FACHADAS DE OBRA MENOR	1.INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4.EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE OBRA MENOR 5.LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUE DA LA APROBACION. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIENDO "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACION".	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCION (LA PUNTILLA), 1.2 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCION (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORBONON, LA PUNTILLA TEL:51202035 EXT 107- 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	16	NO DISPONIBLE
32	RECTIFICACION DE LINDEROS	MECION PARA INFORME DE RECTIFICACION DE LINDEROS	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1.INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. SI EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO PROVINCIAL D	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$10.00, TASA TECN DISI POR CADA METRO LINEAL	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORBONON, LA PUNTILLA TEL:51202035 EXT 107- 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
33	RECTIFICACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL	MECION PARA INFORME DE RECTIFICACION DE PROPIEDAD HORIZONTAL	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1.INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. SI EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$10.00, TASA TECN DISI POR CADA METRO LINEAL	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORBONON, LA PUNTILLA TEL:51202035 EXT 107- 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	3	NO DISPONIBLE
34	REDESERO DE URBANIZACION	REVISION Y APROBACION DE REDESERO DE URBANIZACION	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL,4 JUEGOS DE PLANOS NUEVOS POR APROBAR, 1 COPIA DEL PAND APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD	1.INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. SI EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DEL AVALUO DE LOS SOLARES A REDISEÑARSE	30 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORBONON, LA PUNTILLA TEL:51202035 EXT 107- 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	23	NO DISPONIBLE
35	REFORMA DE REGLAMENTOS INTERIOS	REVISION Y APROBACION DE CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL,4 JUEGOS DE NUEVOS REGLAMENTOS, 1 COPIA DEL REGLAMENTO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD	1.INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. SI EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORBONON, LA PUNTILLA TEL:51202035 EXT 107- 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	8	NO DISPONIBLE
36	REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	TRAMITE DE INCORPORACION AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL,COPIA DE ESCRITURA,COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TECNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL, 4 PLANOS SELLANOS DE INSPECCION FINAL,4 JUEGOS DE CUADROS DE ALICUTAS Y LINDEROS,FICHA REGISTRAL,COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCION,COPIA DE LA INSPECCION FINAL CERTIFICADOS DE INSPECCION FINAL DE AMIGUAS,ENVLENT,CUERO DE BOMBIEROS	1.INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2.ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMATIVO CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. SI EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN HASTA \$ 200.000,00 0.85 % DEL AVALUO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD DE \$ 20000.00 EN ADELANTE 1% DEL AVALUO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD EN SOLARES VACIOS 1% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO DE LA INFRAESTRUCTURA MAS EL AVALUO DEL SOLAR	21 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL,AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORBONON, LA PUNTILLA TEL:51202035 EXT 107- 2024887 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE

ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - 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, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA EL SERVICIO EN LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB Y/O LINEA CONTACTO EN LA OFICINA)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACTO EN 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 ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
37	RESELLADOS DE PLANOS	REVISIÓN DE CAMBIO INTERNOS EN PLANOS PRESENTADOS EN EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, PLANOS APROBADOS DEL PROYECTO ORIGINAL, 2 JUEGOS DE PLANOS CON LOS CAMBIOS	1. INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO, SI EL TRAMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON, SEN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR LA TASA, SELLANDO LOS NUEVOS PLANOS	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECH DE \$10 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. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF: 5120498 EXT: 107 - 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	2	NO DISPONIBLE
38	TENDIDO DE CABLES	PERMISO PARA TENDIDO DE CABLES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y REP. LEGAL DE LA OPERADORA, INFORME DE MONITOREO DE LA SUPLENTE, POLIZA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCION 2. ASIGNACION A RECEPCION TECNICO INGRESADA 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 4. EMISION 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. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF: 5120498 EXT: 107 - 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
39	VENTA DE SOLARES	VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES Y URBANIZACIONES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURIDICA DEBERA ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGIS Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.º POR MIL DEL CAPITAL EN GERO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLEACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO DEL TRAMITE A RECEPCION 2. ASIGNACION TECNICO 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 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 CONCURSO CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECH DE 2% DEL 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. SAMBORONDÓN, LA PARROQUIA PUNTLILLA TELEF: 5120498 EXT: 107 - 2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	7	20	NO DISPONIBLE
40	Certificados de usos de suelo	Certificado del uso de suelo solicitado	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, entregar el trámite	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, etc	1. Ingreso de trámite a recepción 2. asignación a técnico 3. revisión de la documentación ingresada	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00	15 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en Malecón entre Calles R	Malecón entre Calles R	Recepcion direccion de edifica	No	www.samborondon.gov.ec	atencion@no.tiene.estado	0	1	NO DISPONIBLE
41	OBTENCIÓN DE LA CLAV MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	MEDIANTE ESTE TRÁMITE EL CIUDADANO OBTIENE UNA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRÁMITES EN LÍNEA	1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.EC EN LA SECCIÓN SERVICIOS, VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL Y OBTENER SU CLAVE. 2. COMPLETAR LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO. 3. REVISAR SU BANDERA DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR SU PRE-REGISTRO WEB 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANEAOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GÉNÉRICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PRIMER ACCESO A SU CUENTA.	LAS PERSONAS NATURALES DEBEN CONTAR CON: 1. CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE EN CASO DE SER EXTRANJEROS; LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN CONTAR CON: 1. CÉDULA, Y LOS DATOS DE LA EMPRESA	1. UNA VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE-REGISTRO, EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE LE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO; 2. CUANDO EL CIUDADANO (PERSONA NATURAL/JURÍDICA) CONFIRMA SU PRE-REGISTRO, INTERNO LOS PRE-REGISTROS SON REVISADOS SE APRUEBAN Y GENERA LA CLAVE RESPECTIVA, SI ES INCORRECTO SE RECHAZA INDICANDO EL MOTIVO. 3. EL CIUDADANO OBTIENE SU CLAVE U OBTIENE UN MAIL DE RECHAZO INDICANDO EL MOTIVO.	LUNES A VIERNES 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 JURÍDICAS QUE REQUIEREN ACCEDER A TRÁMITES MUNICIPALES EN LÍNEA	SE ATIENDE EN VENTANILLA DE TRAMITE EN LÍNEA	MALECÓN Y CALITO ROMERO TEL: 2024087 AGENCIA SUR TEL: 5120498 AGENCIA SUR TEL: 5120498 PÁGINA WEB WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.EC	PÁGINA WEB	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
42	SOLICITUD DE SERVICIO VARIOS	SERVICIO QUE SE BRINDA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y DIRECTAMENTE DESDE EL ÁREA DE RECEPCIÓN, S/O CABECERA CANTONAL O SUCURSAL	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PÁGINA WEB 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE GENERE DE ACUERDO AL NÚMERO DE TRÁMITE QUE INGRESAN CANTONAL O SUCURSAL 3. ACERCARSE AL DEPARTAMENTO QUE GENERA LA CONTESTACIÓN RECIBIR LA RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RECEPCIONES. 2. LOS SERVICIOS ESTÁN DISPONIBLES EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD A NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA O PRODUCE LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA Y REMITIR A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DELEGADA. 5. EL SERVICIO SE ACICRA Y RECIBE RESPUESTA A SU PETICIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:30 - AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	8 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN VENTANILLA DE CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	MALECÓN Y CALITO ROMERO TEL: 2024087 AGENCIA SUR TEL: 5120498 AGENCIA SUR TEL: 5120498 PÁGINA WEB WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.EC	PÁGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1115	2612	NO DISPONIBLE
43	Ocupación de módulo de centro comercial Santa Ana (CCSA), bloque servicios varios	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS VARIOS DENTRO DE LA BARRIA CCSA EN LA CABECERA CANTONAL	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE MÓDULO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUIN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CCSA.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALDO MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. PATENTE 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LO LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORÍA A (COMEDORES) \$ 25.00 2. CATEGORÍA B (LOCALES MEDIANOS, BAZARES, ALMACEN DE ROPA, PELUQUERÍA) \$ 22.00 3. CATEGORÍA C (LOCALES PEQUEÑOS, BAZARES, ROPA, SERVICIOS Y PRODUCTOS VARIOS) \$ 14.00 4. CATEGORÍA D (OCUPACIÓN MENSAJERA DE LOCALES) \$ 20.00	3 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, PREVIDAS, 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 TRAVÉS DE LA OFICINA DEL CARGO DEL SR. LEONARDO TORRES	PÁGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
44	Ocupación de puesto Mercado Municipal de la Cabecera Cantonal de Samborondón	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (PEDRO JIMÉNEZ TIBURCIO)	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUIN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALDO MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL 7. PATENTE 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LO LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORÍA A (CARNICOS MAYORISTAS) \$ 21.00 2. CATEGORÍA B (CARNICOS, MARISCOS, AVES, LACTEOS) \$ 18.00 3. CATEGORÍA C (LABARROTES, LEGUMIBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15.00 4. CATEGORÍA D (CABINAS, OTROS MÓDULOS) \$ 30.00	10 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 TRAVÉS DE LA OFICINA DEL CARGO DEL SR. LUIS RAQUERRO	PÁGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	2	NO DISPONIBLE
45	Ocupación de Puesto Mercado Municipal de Tarifa	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUIN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALDO MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR MUNICIPAL	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LO LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORÍA A (CARNICOS MAYORISTAS) \$ 21.00 2. CATEGORÍA B (CARNICOS, MARISCOS, AVES, LACTEOS) \$ 18.00 3. CATEGORÍA C (LABARROTES, LEGUMIBRES, PRODUCTOS, VARIOS)	10 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 TRAVÉS DE LA OFICINA DEL CARGO DEL SR. TITO	PÁGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE

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

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 DÓNDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER EN LINEA SI ESTÁ DISPONIBLE)	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 PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/USUARIOS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
46	SERVICIO DE LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL SAMBORONÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBORONÓN, REALIZA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL SAMBORONÓN.	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 SAMBORONÓN.	07:00A 15:00		DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS DEL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LA 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.	4. TRÁVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BUHO 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	Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	NO DISPONIBLE
47	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBORONÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES QUE HABITAN EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONÓN EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DEL SERVICIO VA AL DIRECTOR DE GESTIÓN SUPERVISOR, REALIZA LA CONSTATAción FÍSICA SI TIENEN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 2. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE LE INCLuye EN LAS RUTAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL/O LA SOLICITANTE	08:30A 17:00		3 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS CANTONAL EN EL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA. A CARGO DE LOS SRS CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	4. TRÁVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BUHO 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	Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	NO DISPONIBLE
48	SERVICIO DE SIEMBRA, MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL SAMBORONÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBORONÓN, REALIZA SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORONÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y LOS OBREROS REALIZAN LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LOS PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONÓN.	07:00A 15:00		DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL DEL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS, EN EL BUHO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA. A CARGO DE LOS SRS CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE CASTRO RESPECTIVAMENTE.	4. TRÁVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BUHO 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	Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	NO DISPONIBLE
49	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONÓN, TARIFA	GADMUNICIPAL DE SAMBORONÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES LOTES CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SEPULTURA DE SERES HUMANOS DENTRO DE LOS CEMENTERIOS LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONÓN Y TARIFA.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA LA COMPRA DEL LOTE. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA Y EL TÍTULO DE PROPIEDAD (PREVIO AL PAGO) A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD. 3. COPIA A COLOR DE C/ Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO MEMBRETADA ESPECIE VALORADA. 4. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. CERTIFICADO DEL PARTENIDO 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR. 4. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIO 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 DESINOTONIO.		NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
50	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 COMSARÍA II A 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 COMSARÍA MUNICIPAL 5. ENTREGA DE PERMISO DE LETRERO EN COMSARÍA MUNICIPAL	LUNES A VIERNES 8:30A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA 530.00	6 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMSARÍA MUNICIPAL II SITUADA EN AGENCIA SUR	AGENCIA SUR - KM. 10 VÍA SAMBORONÓN, RUNTO A AMAGUA	OFICINA DE LA COMSARÍA MUNICIPAL II	NO	HTTP://WWW.SAMBORONON.GOB.EC/PGF/LOTAP2015/FORMLARIOS/SOLICITUDPERMISOLETRERO.PDF	NO DISPONIBLE	0	20	NO DISPONIBLE
51	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA EN EL SECTOR DE LA PUNTIILLA	VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SEÑORES PARTICIPANTE DE LAS CARRERAS, MARATHONES Y CICLISMO	1. LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE A ENTREGAR A LA COMSARÍA MUNICIPAL LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULA LA ORDENANZA MUNICIPAL	EL VALOR DE LA TASA ES DE 30.00	8:30A 17:00	TASA ADMIN, 5.000.00	3 DÍAS	CIUDADANÍA GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMSARÍA MUNICIPAL II SITUADA EN AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONÓN, PARROQUIA LA PUNTIILLA TELEF. 5126035	OFICINA DE LA COMSARÍA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	24	NO DISPONIBLE
52	AUTORIZACIONES PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA EXCENTOS DE PAGO	SE REMITE PARA USAR LA VÍA PÚBLICA A SOLICITANTES DE PAGO DE LA TASA	1. ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL 2. CON EL TICKET DEL TRÁMITE EN EL TRANSCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE ALA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	1. HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD 3. ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PETITORIO	1. EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 2. SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALUA LA FACILIDAD DE LO SOLICITADO 3. SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO	08:00A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO CUANDO ES SIN FINES DE LUCRO O BENEFICIA	48 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALLÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	51	NO DISPONIBLE
53	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 COMSARÍA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	APLICACION DE SANACIONES 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 COMSARÍA MUNICIPAL II SITUADA EN AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONÓN, PARROQUIA LA PUNTIILLA TELEF. 5126035	OFICINA DE LA COMSARÍA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO 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 DIRECCIÓN DEL SERVICIO (DETALLAR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS Y/O SINDICATO)	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 POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/AS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/AS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
54	MULTAS A LOS VENDEDORES EN VEHÍCULOS QUE CONTRAVIENEN 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 IMPRIMIRSE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	1- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARÍA II PARA IMPRIMIRSE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	PAGO DE LAS TASAS 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 AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBOROMBÓN, PARROQUIA LA FUNTILLA TEL: 5126035	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
55	PAGOS DE PATENTE ANUAL Y TASA DE HABILITACION PARA LOCALES COMERCIALES POR PRIMERA VEZ	ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES PARA EL PAGO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES POR PRIMERA VEZ	1- ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL 2- EN EL TRANCURSO DE 72 HORAS ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA CON EL TICKET ENTREGADO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE 3- CANCELAR LOS VALORES ESTABLECIDOS POR TASA DE HABILITACION Y PATENTE ANUAL EN LAS VENTANILLAS DE TESORERÍA 4- DEJAR COPIA DE LOS RECIBOS PAGADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE	1- COMPRAR EN LAS VENTANILLAS DE CAJA CARPETA, ESPECIE Y TASA 2- LLENAR LOS FORMULARIOS DE TASA DE HABILITACION Y PATENTE COMERCIAL QUE LE ENTREGAN EN LA CAJA AL MOMENTO DE COMPARAR LO ANTES SEÑALADO 3- ADJUNTAR COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA, PAPELETA DE VOTACION Y COPIA DEL RUC O RISE	1- LA CARPETA INGRESADA EN LA RECEPCIÓN ES REMITIDA A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, EN 24 HORAS 2- SI SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO 3- DESPUÉS DE 24 HORAS EL TRÁMITE REGRESA A JUSTICIA Y VIGILANCIA CON LOS VALORES A CANCELAR YA ESTABLECIDOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	08:00 A 16:30	VARÍA DEPENDIENDO DEL LOCAL COMERCIAL	72 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	3	NO DISPONIBLE
56	PERMISOS PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE	PERMISO PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE	1- ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO 2- CON EL TICKET DEL TRÁMITE EN EL TRANCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 3- CANCELAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE UTILIZANDO LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR	1- HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACION PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y LUGAR 2- SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD 3- ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN EL PETITORIO	1- EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 2- LUEGO DE HABER TRANCURRIDO 24 HORAS DE HABER INGRESADO 3- SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO 4- SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO EN CASO DE SER NECESARIO LE ASIGNA UBICACION	08:00 A 16:30	COSTO VARIA DEPENDIENDO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	48 HORAS	COMERCIALES Y PUBLICISTAS	COMISARÍA MUNICIPAL 1	AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 1	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
57	RENOVACIONES DE PATENTE ANUAL Y TASA DE HABILITACION PARA LOCALES COMERCIALES	ORDEN PARA RENOVAR LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES	1- ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 2- SOLICITAR AL SEÑOR COMANDANTE VIRIBAMENTE 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 EL COMITÉ DE EVALUACION PARA LA APROBACION CORRESPONDIENTE. 3- NOTIFICACION DE RESULTADOS DEL SERVICIO SOLICITADO.	08:00 A 16:30	LOS MISMS VALORES DEL PAGO ANTERIOR O VARIACION DEPENDIENDO DE REFORMAS A LAS ORDENANZAS CORRESPONDIENTES	INMEDIATO	CIUDADANÍA GENERAL	COMISARÍA MUNICIPAL 1	AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 1	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	17	104	NO DISPONIBLE
58	DEDUCCION TRIBUTARIA	TRAMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 509 LEY 17.334 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 ENTREGAR EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL O LOS PROPIETARIOS 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.- CERTIFICADO DE INSTITUCION FINANCIERA QUE OBTUVO EL CREDITO, Y SU RESPECTIVA TABLA DE AMORTIZACION DE LA DEUDA PARA ESTABLECER SALDO DE CAPITAL.	1. EL TRÁMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO. 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SIMULACION 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN - TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	151	151	NO DISPONIBLE
59	DEVOLUCION POR PAGO 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 ENTREGAR EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA, ESPECIES VALORADA, (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE 3.- COPIA DE LOS RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL PAGADOS 4.- COPIA DE ESCRITURA DE COMPRAVENTA CATASTRADA	1. EL TRÁMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO. 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SIMULACION 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN - TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
60	EXONERACION A LOS IMPUESTOS DE ESPECTACULOS PUBLICO	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 ENTREGAR EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA, (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA PARTICIPANTES DEL GRUPO 3.- RUC DEL GRUPO DE CINE 4.- NOMBRAMIENTO DEL ASISTENTE DE PRODUCCION 5.- CERTIFICADO DEL COMITÉ NACIONAL DE CINEMATOGRÁFICA CALIFICACION DE PELICULA	1. EL TRÁMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO. 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SIMULACION 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN - TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	46	46	NO DISPONIBLE
61	EXONERACION DE POR ZONA AGRICOLA, DESCUENTO DEL 50% (L.P.U 2017 (TERREMOTO) REVALUACION DE IMPUESTOS, REVALUACION DE PROPIEDAD, RE MODIFICATORIA, RECURSO DE REPOSICION, BAJA DE TITULO Y EMISION DE TITULOS DE CREDITO	Artículo 546 del Código Organico de Organización Territorial Autonomía 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 Membretada, Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería). 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía 3.- Ruc ; 4.- si es persona jurídica anexo el Nombramiento ; 5.- Estado financiero ; 6.- Estatutos	1. El trámite ingresa a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Directora Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para simulación; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta 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	no disponible	no disponible	51	51	no disponible
62	EXONERACION PARA TIEMPO REQUISITOS O INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA SOCIAL Y 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 ENTREGAR EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA, (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA Y RUC ; 3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.- ESTATUTO LEGALIZADO 6.- NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL 7.- ADJUNTAR ACUERDO MINISTERIAL Y REGISTRO OFICIAL (CUANDO SE OFERCE LA INSTITUCION).	1. EL TRÁMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO. 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SIMULACION 5. ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN - TELEFONO 2024988 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	13	13	NO DISPONIBLE
63	EXONERACION DE PATENTE Y 1.1 POR ML ACTIVOS TOTALES	ARTÍCULO 154 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 ENTREGAR EN RECEPCION DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2.- EL SOLICITANTE DEBERA ACERCARSE PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA, TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA); 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA 3.- SI ES PERSONA JURIDICA ANEXAR EL NOMBRAMIENTO ESTADO FINANCIERO 6.- ESTATUTOS	1. EL TRÁMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO. 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3. FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SIMULACION 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN - TELEFONO 2024988 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 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 ENGLE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)	DEPENDENCIAS O OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DE SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LA PÁGINA DE INICIO DEL PORTAL WEB/ CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN VIVO, LINEA CONTACTO CENTRAL, CALL CENTER)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN VIVO, LINEA CONTACTO CENTRAL, 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 ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
64	EXONERACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	ARTÍCULO 510 LETRA C , DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUIERE 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 PROPIETARIO (S) 3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA. 5.- COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 6.-COPIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL 7.- COPIA DEL PAGO DE INSPECCIÓN FINAL 8.- EN CASO DE PERSONA JURÍDICA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE	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 MEMBRETADA \$ 1.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	30 DÍAS	PERSONAS NATURALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024888 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	11	11	NO DISPONIBLE
65	EXONERACIÓN DE DISCAPACIDAD	POR REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES ART. 75	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUIERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA) 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO (S) 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.- COPIA DEL CARNET OTORGADO POR EL CONADES. NOTA: ART. 1 Y ART 16 LEY ORGANIZACIONES, 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 SUMILACIÓN ; 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 2024888 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	8	8	NO DISPONIBLE
66	EXONERACIÓN POR HIPOTECA	TRÁMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 510 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUIERE 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 SUMILACIÓN ; 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 2024888 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE
67	EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD	TRÁMITE PARA OBTENER LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS POR TERCERA EDAD, DE ACUERDO AL ART. 14 DE LA LEY DEL ANCIANO	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUIERE 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 Y CÓNYUGE ; ES OBTENIDA POR PAGAPORTE 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.-DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES (NOTARIZADA) 6.- EN CASO DE VIUDEZ PARTIDA DE DEFUNCIÓN DEL 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 SUMILACIÓN ; 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 2024888 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	2	NO DISPONIBLE
68	EXONERACIÓN DE DOMINIO	ARTÍCULO 507 LETRA D , DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUIERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS NO EXONERADOS.	1.- CARPETA MEMBRETADA , TASA ADMINISTRATIVA , ESPECIES VALORADA (VENTANILLA TESORERÍA) 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE 3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.- EN CASO DE PERSONA JURÍDICA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES , SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3. FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES . 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILACIÓN ; 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 2024888 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	31	31	NO DISPONIBLE
69	PRESCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE IMPUESTO PREDIAL URBANO RURAL	ARTÍCULO 510 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 ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUIERE 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 PAGOADO 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.- 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 SUMILACIÓN ; 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 2024888 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	47	47	NO DISPONIBLE
70	Permiso para letrero	Permiso para la colocación de letrero o v	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenam	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario. Copia del RUC	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur. Revisión de la documentación ingresada	Viernes 8:30 a 12:00	Tasa administrativa \$10,00	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborondón junto a Ama	Recepción	No	WOTAP2015/FormulariosVot	NO APLICA	0	2	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado
71	Certificado de uso de suelo	Certificado de uso de suelo de un determ	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenam	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario. Pago impuesto pro	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur. Revisión de la documentación ingresada	Viernes 8:30 a 12:00	Tasa administrativa \$20,00	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborondón junto a Ama	Recepción	No	SUP2015/FormulariosSolo	NO APLICA	0	63	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado
72	Cambio de uso de suelo	Certificado de cambio de uso de suelo de	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenam	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario. Pago impuesto pro	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur. Revisión de la documentación ingresada	Viernes 8:30 a 12:00	Tasa administrativa \$10,00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborondón junto a Ama	Recepción	No	TAIP2015/FormulariosVot	NO APLICA	0	19	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado
73	CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVÁMENES	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVÁMENES QUE POSEA EL BIEN INMUEBLE	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMROS 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 ; DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE Y SU UBICACIÓN.	1.- EL DOMINIO SE ACRICA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMARILLAS. 4. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 5. PASA A LA REVISORA INICIAL	08:00 A 16:00	TASA ADMIN. \$ 15.00	5 DÍAS LABORALES APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL K.M 101.5 VÍA SAMBORONDÓN EN LA CALLE CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MALECÓN, JUNTO A MUNICIPIO	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	609	3.033	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 LA CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y PONER SE CORTINEN)	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 O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DESCARGAR LA PÁGINA DE INICIO DEL SERVICIO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (PRESENCIAL: DETALLAR SI ES OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN VIVO, CONTACTO CENTRAL CALL)	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 PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/USUARIOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
74	INSCRIPCIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS Y/O CONTRATOS REGISTRABLES ENTENDECIENDO EN LA LEY 25 DE LA LEY DE REGISTRO, EN LO QUE CORRESPONDE A PROPIEDAD.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA LE PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INSCRIBIR. 3. EL USUARIO SE ACERCA A LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REALIZA SU RESPECTIVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACIÓN DEL SOLAR.	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR EL ACTO O CONTRATO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. DE VENTANILLA 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. PASA A LA REVISIÓN INICIAL. 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPCIONES. (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA RENEGOCIE) 6. PASA A MARGINAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 8. PASA A GRAPAR 9. PROVINCIAL PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE INSCRIPCIÓN EN EL CASO DE QUE EL USUARIO NO HUBIERA PAGADO LA TASA DE INSCRIPCIÓN	08:00 A 16:00		15 DÍAS LABORALES DE ACUERDO CON EL ART. 28 DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 103 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLES CALIXTO ROMERO Y MILECÓN JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 202486 04 202396 CORREO: SECRETARIA@SAMBORONDON.GOB.EC	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE	81	150	NO DISPONIBLE
75	INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES	INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUICES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATRIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. 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, NÚMERO DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO. 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPCIONES. (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA RENEGOCIE) 5. PASA A MARGINAR 6. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA	08:00 A 16:00		15 DÍAS LABORALES AFROXIMADAMENTE	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 103 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLES CALIXTO ROMERO Y MILECÓN JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 202486 04 202396 CORREO: SECRETARIA@SAMBORONDON.GOB.EC	VENTANILLA, OFICINAS	NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE	28	179	NO DISPONIBLE
76	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANA ORDENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPANÍAS	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE 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 TRAMITE 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 VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA RENEGOCIE) 4. PASA A MARGINAR 5. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 6. PASA A ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 7. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTR PROVINCIAL PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN "MI" QUE ES LLEVADO AL CONCEJO PARA LA EMISIÓN	08:00 A 16:00		5 DÍAS LABORALES AFROXIMADAMENTE	PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM 103 VÍA SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MILECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLES CALIXTO ROMERO Y MILECÓN JUNTO AL MUNICIPIO TEL: 04 202486 04 202396 CORREO: SECRETARIA@SAMBORONDON.GOB.EC	VENTANILLA, OFICINAS, CORREOS	NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE	3	11	NO DISPONIBLE
77	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	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 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 16:00		EL SERVICIO ES GRATUITO MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	80	NO DISPONIBLE
78	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	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 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 16:00		EL SERVICIO ES GRATUITO MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	80	NO DISPONIBLE
79	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (LUAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO, AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3. REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO 4. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL O RUC PERSONA JURÍDICA 5. COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACIÓN, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5X1.000	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDA A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES ANTERIOR 6. SE OTORGA LUAF	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDA A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES ANTERIOR 6. SE OTORGA LUAF	DE LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00		TASA ADMIN. \$5.00 EN CABECERA CANTONAL Y ÁREA RURAL; \$20 EN PARROQUIA URBANA LA PUNTILLA + MÁS EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA. DE 5 - 8 DÍAS LABORALES	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL ÁMBITO TURÍSTICO	DIRECCION DE TURISMO DEL G.M. MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA - TEL: 512605 - 512605 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	HTTP://WWW.ADMINISTRACIONPUBLICA.GOB.EC/FTS/INSPECCION/TEMA/FTS/PARROQUIAS	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
80	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (LUAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO, AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3. REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO 4. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL O RUC PERSONA JURÍDICA 5. COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACIÓN, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5X1.000	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDA A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES ANTERIOR 6. SE OTORGA LUAF	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDA A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES ANTERIOR 6. SE OTORGA LUAF	DE LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00		TASA ADMIN. \$5.00 EN CABECERA CANTONAL Y ÁREA RURAL; \$20 EN PARROQUIA URBANA LA PUNTILLA + MÁS EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA. DE 5 - 8 DÍAS LABORALES	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL ÁMBITO TURÍSTICO	DIRECCION DE TURISMO DEL G.M. MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 30 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA - TEL: 512605 - 512605 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	HTTP://WWW.ADMINISTRACIONPUBLICA.GOB.EC/FTS/INSPECCION/TEMA/FTS/PARROQUIAS	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
81	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSEEN O NO BIENES DENTRO DEL CANTÓN, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACIÓN 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 MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	150	NO DISPONIBLE
82	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSEEN O NO BIENES DENTRO DEL CANTÓN, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACIÓN 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 MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	150	NO DISPONIBLE

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/07/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL O): DIRECCION ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL O): ING. DENISE TAPIA ROMERO

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: dtapia@samborondon.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (04) 2024257 EXT. 102