

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 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)	OPCIONES Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFERCE EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA) (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA) (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA) (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA) (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, 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/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
1	Inspección de Contratos de Arrendamientos	Registro de contratos de Arrendamiento celebrado entre personas naturales y jurídicas.	1. Registrar los originales en la recepción, indicando número del caso, contrato y dirección de correo electrónico. 2. Pago de Tasa Administrativa. 3. En caso de haber alguna observación dentro de los 15 días. 4. Realizar el certificado de inscripción de contrato en la Oficina de Asesoría Jurídica.	1. Original de contrato de arrendamiento. 2. Copia de Cédula de los contratantes, en caso de personas jurídicas. Transmisor del Registro Legal. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitar Dirigido a la Matrícula Anterior.	1. Se revisa la cédula con los documentos solicitados. 2. Pasa a la Asesoría Jurídica. 3. Asesoría Jurídica examina la póliza con la documentación adjunta y procede a inscribir el contrato. 4. Se registra el registro de inscripción de arrendamiento en el catastro.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:30		El custodiante del Impuesto del Terreno debe cancelar en la ventanilla de la Ingresos Municipales, una tasa equivalente a \$1500000 - cuando el 100% respectivo a través de la Oficina de Ingresos Municipales de la Alcaldía.	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	Recepción en la Municipalidad	NO APLICA	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO APLICA	3	18	100%	
2	Permiso para libros	Permiso para la colocación de libros o vallas publicitarias en los locales comerciales.	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de valoración del predio. 2. Copia del RITC. 3. Plano de ubicación de libros.	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 en vía a la Comisión Municipal. 5. Entrega de permisos de libros en Contratación Municipal.	Lunes a Viernes 8:30 a 17:00	Tasa administrativa \$150.000	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Agencia Sur Km 95.5 Aven. Samborombón para a Amagá (94) 5304690 ext. 118	Recepción	No	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO APLICA	16	61	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado.	
3	Certificado de uso de suelo	Certificado de uso de suelo de un determinado predio ubicado en una zona en particular.	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de valoración del predio. 2. Pago Impuesto predial. 3. Contrato de la ubicación y explotación del terreno (Forma A)	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 en vía a la Secretaría Municipal de la Cadena Caribí. 5. Entrega del certificado de uso de suelo en la Secretaría Municipal de la Cadena Caribí.	Lunes a Viernes 17:00	830 a	Tasa administrativa \$300.000	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Agencia Sur Km 95.5 Aven. Samborombón para a Amagá (94) 5304690 ext. 118	Recepción	No	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO APLICA	50	207	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado.
4	Cambio de uso de suelo	Certificado de cambio de uso de suelo de un determinado predio ubicado en una zona en particular.	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de valoración del predio. 2. Pago Impuesto predial. 3. Copia de recibos. 4. Lavandamiento y abstracción del valor (Forma A)	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 en vía a la Comisión Municipal de la Cadena Caribí. 5. En Sector Caribí se resuelve el pedimento de uso de suelo. 6. Entrega del certificado de cambio de uso de suelo en la Secretaría Municipal de la Cadena Caribí.	Lunes a Viernes 17:00	830 a	Tasa administrativa \$150.000	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Agencia Sur Km 95.5 Aven. Samborombón para a Amagá (94) 5304690 ext. 118	Recepción	No	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO APLICA	1	3	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado.
1	CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVAMENES	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVAMENES QUE POSA ES BIEN INMUEBLE	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS DATOS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRADAS	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DEL PETICIONARIO Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE Y SU UBICACIÓN.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS DATOS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRADAS	08:00 a 16:00	15.000	3 DIAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en Km. 95.5 vía a Samborombón y en la cabecera cantonal en su oficina, ubicada en los Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá.	Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá. TEL: 04 2009600-2009601 como atención.	ventanilla de atención	NO	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO APLICA	1240	5396	90%	
2	INSCRIPCIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS DE LOS BIENES DE BIENES RAÍCES EN EL ART. 20 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 TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS DATOS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRADAS	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS, INGRESAR EL ACTO O CONTRATO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS DATOS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRADAS	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que como la Ordenación Municipal: Caden Samborombón. Retención general de la retención que en su reglamento se aplica para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento Nº 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013.	10 DIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL ART. 28 DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en Km. 95.5 vía a Samborombón y en la cabecera cantonal en su oficina, ubicada en los Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá.	Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá. TEL: 04 2009600-2009601 como atención.	ventanilla de atención	NO	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO	128	628	90%	
3	INSCRIPCIONES DE GRAVAMENES	INSCRIPCIONES ESPESIAS POR JUICES ADMINISTRATIVOS, JUICIOS CONCEPTIVOS Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES PARTIDAS CONSTITUCIONAL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS DATOS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRADAS	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS, INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOCIEDAD POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS DATOS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRADAS	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que como la Ordenación Municipal: Caden Samborombón. Retención general de la retención que en su reglamento se aplica para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento Nº 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013.	3 DIAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en Km. 95.5 vía a Samborombón y en la cabecera cantonal en su oficina, ubicada en los Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá.	Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá. TEL: 04 2009600-2009601 como atención.	ventanilla de atención	NO	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO	15	270	90%	
4	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANA INDIVIDUALES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPANIAS	INGRESAR POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU REGISTRO LUEGO DE 5 DIAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONSTANCIA	INGRESAR POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU REGISTRO LUEGO DE 5 DIAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONSTANCIA	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO, LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS DATOS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRADAS	08:00 a 16:00	LA ORDENACIÓN EMITE EL OFICIO CIRCULAR N° 00045049-2013-00001-01, DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SEÑORES REGISTRADORES MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD DE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS Y VALORES, POR LA QUE SE DECLARÓ LA INEFECTIVA DISOLUCIÓN, SUSCITADA EN CANCELACIÓN DE UNA O MÁS COMPANIAS, SE INCLUYERON BIENES DEL PAGO CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 107 DE LA LEY DE COMPAÑIAS.	3 DIAS LABORALES	PARA PERSONAS JURÍDICAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en Km. 95.5 vía a Samborombón y en la cabecera cantonal en su oficina, ubicada en los Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá.	Calles Calles Romero y Malcom, para el Municipio de Amagá. TEL: 04 2009600-2009601 como atención.	ventanilla de atención, correo	NO	<a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a> <a href="#">http://www.sambordon.gov.co</a>	NO	15	270	REG	
1	Registro Municipal de Profesional de la Construcción	Constancia que otorga el profesional en los temas de Arquitectura, Ingeniería Civil y para participar en proyectos urbanísticos.	1. Copia de expediente validado más la copias 2. Pago de respectiva Tasa Administrativa por Registro Municipal 3. Ingresar en Recepción del Municipio de Samborombón una copia a la Cadena Caribí. 4. Copia del RITC para el otorgamiento de la constancia y entrega en la Dependencia donde la requiera.	1. Llevar la constancia en el cual debe tener constancia de la constancia y validada por primera vez. 2. Si es por primera vez debe adjuntar Copia de Cédula de Ciudadanía y certificado de valoración a color. copia del RITC. 3. Si es renovación, Copia de Cédula de Ciudadanía, certificado de valoración y del registro profesional en la Cadena Caribí y en su caso por el valor cuando ingresado en la Agencia Sur.	1. La solicitud de registro profesional es ingresada en recepción del Municipio, luego ellos se encargan de registrarla y hacerla llegar a la Secretaría General. 2. En la Secretaría General se verifica que sean todos los documentos solicitados. 3. Se solicita al Registrador para la firma. 4. Pasa a la Oficina de Asesoría Jurídica. 5. Se entrega el usuario de manera que sea ingresado el trámite en la Cadena Caribí y en su caso por el valor cuando ingresado en la Agencia Sur.	08:00 a 16:00	\$ 16.000	48 horas	Aplicación Ingresos Civiles	Agencia Sur o Cadena Caribí	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborombón (94) 5304690 - Cadena Caribí Malcom entre Calles Romero y Calles Malcom (94) 5304690)	ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	6	36	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 ENGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA EL SERVICIO ONLINE SI ES POSIBLE, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL COMIENZO ELECTRÓNICO, CHAT EN TIEMPO REAL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL COMIENZO ELECTRÓNICO, CHAT EN TIEMPO REAL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
2	Copias Certificadas	Copias certificadas de los diferentes documentos que posee la Dependencia de Sucursales General	1. Copia de solicitud validada más la copia. 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa de tramite validos. 3. Legitimación de los copias certificadas en Recorrido del Municipio de Samborondón en la Agencia Sur o Cabezas Central 4. Copiar del libro para la certificación los documentos en caso de encontrarse los archivos validados, no debe acudir a Sucursales General ubicado en la Cabezas Central para que realice el memorandam de conciliación por el valor de las copias certificadas.	1. Llevar la solicitud de copias certificadas. 2. Presentar en ventanilla de la Agencia Sur o Cabezas Central la respectiva petición.	1. La solicitud de copias certificadas es ingresada en recepción del Municipio, luego pasa para Alcalde, y registran en sus archivos, luego hacer llegar a Sucursales Central el respectivo tramite. 2. En Sucursales General se verifica los archivos validados y se procede a elaborar el memorandam de liquidación para la cancelación de las copias certificadas. 3. Una vez cancelado dicho valor se presenta a certificar las copias y se entrega el comprobante.	08:00 a 16:30	\$11 (Cópia), copias y tasa administrativa por ventanilla validos. Adicional el valor de las copias certificadas por cada hoja es \$5,00 y si es de plano \$10 por cada línea.	48 hrs	Ciudadano en General	Agencia Sur o Cabezas Central	Agencia Sur (Km. 10 de la Avda. Samborondón 196) 152625; Cabezas Central; Malacate y Cabezas Romeno y García Moreno (022488)	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	21	NO DISPONIBLE
1	Prestamo de Alquiler de Camión, Estado y otros Vehículos Municipales	Solicitud para tramite de alquiler de Camión, Estado y otros Vehículos Municipales	1. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregados 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 tramite y, si fuera del caso, el valor que tiene que pagar por el tramite requerido.	Requisitos: solicitar en ventanilla de Sucursales. Copias de Ciudadano del solicitante y numero de telefono.	1. El tramite ingresado en recepción. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Es enviado a la dirección correspondiente. 4. Se emite el area que genera el tramite. 5. Entrega de comunicación con el respectivo al solicitante. 6. Cancelar el valor por el alquiler del camión \$300.00. 7. Entrega del dicho vehículo y copia del recibo cancelado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 100	3 a 5 días	Ciudadano en general	Alcaldía de Deportes	Malacate y Cabezas Romeno y Agencia Sur y Pucma Municipal de Samborondón.	Recepción	NO	no aplica	no disponible	0	2	no disponible
2	Uso de Piscinas Municipales	Pago por el uso del Complejo Deportivo (Piscina)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada. 2. Cancela el costo de la entrada. 3. Entrega del ticket de ingreso a 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	Ciudadano en general	Alcaldía de Deportes	Malacate y Cabezas Romeno y Agencia Sur y Pucma Municipal de Samborondón.	Piscina Municipal de Samborondón	NO	no aplica	no aplica	0	3.285	no disponible
3	Emisión de pasaportes, cédulas, o credenciales de Identificación	Acta de 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	1. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregados 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 tramite y, si fuera del caso, el valor que tiene que pagar por el tramite requerido.	Requisitos: solicitar en Recepción. 1. Redactor solicitud 2. Copia de Cédula de Ciudadano del solicitante y numero de telefono.	1. El tramite ingresado en recepción. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Es enviado a la dirección correspondiente. 4. Se emite el area que genera el tramite. 5. Entrega de comunicación con el respectivo al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	0,00	3 a 5 días	Ciudadano en general	Alcaldía de Deportes	Malacate y Cabezas Romeno y Agencia Sur y Pucma Municipal de Samborondón.	Recepción	NO	no aplica	no disponible	0	4	no disponible
1	Atención Médica primaria - Área Medicina General	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que asistan en salud	1. Acordarse a ventanilla con su numero de Historia Clínica, cancelar el valor de \$ 1.50. hasta los 8 días, luego consulta subsecuente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar	1. labor de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para poder en el sistema regional y tener su historia clínica y su número de teléfono y su número de control. 3. acercarse a ventanilla cancelar \$ 1.50 y traer su numero de historia y su número de control. 4. luego pasa al area de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura y 5: para la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Ciudadano en General	Consultorio de Medicina General	39 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no disponible	727	6.325	no aplica
2	Atención Médica - Área Pediatría	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y niñas los 8 meses hasta los 12 años	1. Acordarse a ventanilla con su numero de Historia Clínica, cancelar el valor de \$ 1.50. hasta los 8 días, luego consulta subsecuente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar	1. labor de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para poder en el sistema regional y tener su historia clínica y su número de teléfono y su número de control. 3. acercarse a ventanilla cancelar \$ 1.50 y traer su numero de historia y su número de control. 4. luego pasa al area de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura y 5: para la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Consultorio de Pediatría	39 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	389	1.177	no aplica
3	Atención Médica - Área Cirugía Menor	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que asistan en salud	1. Acordarse a ventanilla con su numero de Historia Clínica, cancelar el valor de \$ 1.50. hasta los 8 días, luego consulta subsecuente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar	1. labor de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para poder en el sistema regional y tener su historia clínica y su número de teléfono y su número de control. 3. acercarse a ventanilla cancelar \$ 1.50 y traer su numero de historia y su número de control. 4. luego pasa al area de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura y 5: para la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Cirugía Menor	39 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	220	1.784	no aplica

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE 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)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LA PÁGINA DE INTERNET, PÁGINA WEB, PÁGINA DEL REPO, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT, LINEA CONTACTO, CENTRAL CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT, LINEA CONTACTO, CENTRAL CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
4	Atención Médica - Área Cineografía	Quiénes pueden acceder a este servicio son egresados con diferentes patologías que exigen su salud, control ginecológico control de Embarazo	1. Acortar a ventanilla con su número de Historia Clínica, cancelar el valor de \$ 1.50. hora los 8 días tiene consulta subsiguiente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su Historia Clínica, y el valor a cancelar	1. libro de sacar su turno para su atención. 2. si el paciente por primera vez debe traer su cédula para poder entrar al sistema registral y tener su Historia Clínica. 3. acortar a ventanilla, cancelar \$ 1.50 y traer su número de Historia y su paciente del control. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1.50	inmediato	Público en General	Cineografía	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	07	1.203	no aplica
5	Atención Médica - Área de Terapia Física	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños con problemas ortopédicos, entre otros: parálisis C.P., Adalidos con problemas neuromusculares, síndrome de Tourette, problemas de columna, lesiones deportivas, parálisis y adalidos asociados A.C.V	1. Acortar a ventanilla con su número de Historia Clínica, cancelar el costo del servicio	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su Historia Clínica	1. libro de sacar su turno para su atención. 2. si el paciente por primera vez debe traer su cédula para poder entrar al sistema registral y tener su Historia Clínica. 3. acortar a ventanilla, traer su número de Historia y su paciente del control. 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	Público en General	Área de Terapia Física	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	616	4.631	no aplica
6	Reglas Registrales	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y adultos con problemas registrales.	1. Acortar a ventanilla con su número de Historia Clínica, cancelar el costo del servicio. Pórtense enteros pagando \$ 1.00 por cada trámite. Pacientes enteros pagando \$ 1.50	1. Acortar a ventanilla con su número de Historia Clínica, cancelar el costo del servicio. Pórtense enteros pagando \$ 1.00 por cada trámite. Pacientes enteros pagando \$ 1.50	1. Acortar a ventanilla con su número de Historia Clínica, cancelar el costo del servicio. Pórtense enteros pagando \$ 1.00 por cada trámite. Pacientes enteros pagando \$ 1.50	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1.50	30 días	Público en General	Área de Trámites Registrales	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	0	81	no aplica
9	Cineografía	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y adultos.	1. Acortar a ventanilla con su número de Historia Clínica, cancelar el valor de \$ 2.00. hora los 8 días tiene consulta subsiguiente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su Historia Clínica, y el valor a cancelar	1. libro de sacar su turno para su atención. 2. si el paciente por primera vez debe traer su cédula para poder entrar al sistema registral y tener su Historia Clínica. 3. acortar a ventanilla, cancelar \$ 2.00 y traer su número de Historia y su paciente del control. 4. luego pasa al área de cineografía. 5. los servicios son: Cineografía, Códigos, línea de costo de \$100 (Impago/Profesional) línea de costo de \$100. Y Extracción línea de costo de \$100	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 2.00	30 días	Público en General	Área de Cineografía	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	70	1.351	no aplica
10	Proceso de Alquiler de Cobijos, Estando y otros Elementos Municipales	Solicitud para trámite de alquiler de Cobijos, Estando y otros Elementos Municipales	1. Ajustar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregárselo en recepción del Palacio Municipal Agrícola Sra. 2. la solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (Alcalde) 3. el solicitante deberá asegurarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuera del caso el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en ventanilla de Trámites: Carpeta Montada: \$ 1.00, Tasa Administrativa \$ 1.00 y 1 espacio Vacante: \$ 3.00 para indicar solicitud. Copia de Cédula de Ciudadano del solicitante y número de teléfono.	1. El trámite ingresado en recepción. 2. la solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. se remite al área que genera el permiso. 4. Se emite la comunicación con la respuesta al solicitante. 5. Cancelar el valor por el alquiler del cobijo \$100. 7. Entrega del dicho cobijo y copia del recibo cancelado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 100	3 - 5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Malcom y Cabalito Romeo y a la Pícnica Municipal de Samborombón	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	2	no disponible
11	Uso de Pícnica Municipal	Pago por el uso del Campesí Deportivo (Pícnica)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada. 2. Cancela el costo de la entrada. 3. El ingreso del ticket de ingreso a ingresar a la pícnica	\$ 1,00 por persona	1. El valor recaudado se entrega en Tesorería Municipal	Miércoles a Domingos de 09:00 a 17:00	\$ 1	inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Malcom y Cabalito Romeo y a la Pícnica Municipal de Samborombón	Pícnica Municipal de Samborombón	NO	no aplica	no aplica	0	3.280	no disponible
12	Exoneración para Trámites Registrales o Inclusiones de Beneficiencia Social o Educación	Acta: 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	1. Ajustar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregárselo en recepción del Palacio Municipal Agrícola Sra. 2. la solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (Alcalde) 3. el solicitante deberá asegurarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuera del caso el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en Recepción. 1- Redactor solicitud 2- Copia de Cédula de Ciudadano del solicitante y número de teléfono.	1. El trámite ingresado en recepción. 2. la solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. se remite al área que genera el permiso. 4. Se emite la comunicación con la respuesta al solicitante. 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	Malcom y Cabalito Romeo y a la Pícnica Municipal de Samborombón	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	4	no disponible
1	Proceso de Construcción	Permiso para poder construir en un solar vacío	Completar carpeta técnica y respectivo correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos, en la dirección	carpeta de pago impuesto predial, copia de nombre de edificación, copia de escritura, copia de cédula del propietario, Carta de Responsabilidad de los dueños firmada por los Propietarios, Formulario del Inscrito, copia de cédula y Registro municipal del Responsable Técnica (C con planos en digital, C certificado del libro de caso al cual se le otorga permiso) 2. Planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos.	1. Ingresar trámite a recepción 2. Asignación a oficina 3. revisión de la documentación ingresada. 4. En el caso de que ya no existiera construcción se procede a Consultar los datos por permitidos de Construcción 5. la base será revisada por la Dirección de Edificaciones para dar la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le envía un correo al usuario informándole que se puede iniciar a cancelar la Tasa de Urbanización.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Tasa administrativa: \$20.00, tasa hora de 2,5 x mil del valor de la construcción (a Partida: 1,2 x mil del valor de la construcción (Cobertura Central) y zona deportiva) que se puede cancelar a cancelar la Tasa de Urbanización.	21 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agrícola Sra. en la Dirección de Edificaciones	Malcom y Cabalito Romeo y a la Pícnica Municipal de Samborombón. Telf: 52605 ext 101	Recepción dirección de edificaciones	NO	<a href="#">Link</a>	<a href="#">Link</a>	100	124	100%



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 (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN QUE OFRECCE EL SERVICIO (LINK PARA EL SERVICIO PARA ACCEDER A LA OFICINA DE RECIBO DEL SERVICIO/D)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
10	Permiso de comercio	Permiso para construcción de Comercio/Palmiral	Completar carpeta básica y especifico correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietario, pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico/Plano correspondiente	1. Ingreso de tramite a recepción 2. asignación a tecnico 3. inspección in situ 4. emisión de permiso de comercio	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn: 150.00	21 días laborable	Ciudadano en general	Falco Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Calle 6 Romero y García Morelón 10.5 av Samborombón - Telf:512625 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	4	19	100%
11	Permisos de Excavación	permiso para excavar	Completar carpeta básica y especifico correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietario, pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico/Plano correspondiente	1. Ingreso de tramite a recepción 2. asignación a tecnico 3. inspección in situ 4. emisión de permiso de excavación	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn: \$2000, tasa tech de 2-por mil del avalúo de la construcción	21 días laborable	Ciudadano en general	Falco Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Calle 6 Romero y García Morelón 10.5 av Samborombón - Telf:512625 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	8	100%
12	Construcción de Excavación	construcción de excavación de vialidad	Completar carpeta básica y especifico correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietario, pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico/Lavamiento del sitio indicando el área excavada	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 ingresa. 3.1. El Trámite tiene observaciones, concurrencias se le emite un como al usuario modificando de las observaciones y concurrencias. 4. El Trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las concurrencias, observaciones que se los piden. 5. En el caso de que ya no existan concurrencias se procede a realizar el trámite, validando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn: \$2000, tasa tech de acuerdo a los metros de terreno excavado" el valor del m2 del sector	30 días laborable	Ciudadano en general	Falco Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Calle 6 Romero y García Morelón 10.5 av Samborombón - Telf:512625 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	2	17	100%
13	Aprobación de Proyectos Obras de Infraestructura/Regimen Interno	Aprobación proyecto final	Completar carpeta básica y especifico correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula y nombramiento de promotor de planes con implementación y cuadro de uso de suelo del proyecto aprobado, ficha registral, copia de escritura y pago impuesto predial del terreno, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico/Plan aprobado, certificado de aprobación por parte de registro C/Ch, Cuadro de Bombos	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 ingresa. 3.1. El Trámite tiene observaciones, concurrencias se le emite un como al usuario modificando de las observaciones y concurrencias. 4. El Trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las concurrencias, observaciones que se los piden. 5. En el caso de que ya no existan concurrencias se procede a realizar el trámite, validando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn: \$2000, tasa tech de 2.7' 1000 del 60% del avalúo de la construcción	21 días laborable	Ciudadano en general	Falco Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Calle 6 Romero y García Morelón 10.5 av Samborombón - Telf:512625 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	6	100%
14	Cambio de responsabilidad Técnica	cambio de responsabilidad tecnico de la obra	Completar carpeta básica y especifico correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Carta de disonocinación del anterior responsable, copia de cédula y Registro Municipal del nuevo responsable Técnico, validado del propietario, pago impuesto predial	1. Ingreso de tramite por recepción 2. asignación de tecnico 3. revisión de información registrada 4. emisión de oficio cambio de responsabilidad	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn: \$2000	15 días laborable	Ciudadano en general	Falco Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Calle 6 Romero y García Morelón 10.5 av Samborombón - Telf:512625 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	16	100%
15	Aprobación de Anteproyectos	Revisión y aprobación nuevos proyectos	Completar carpeta básica y especifico correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula y nombramiento de promotor de planes con implementación y cuadro de uso de suelo del proyecto, ficha registral, copia de escritura y pago impuesto predial del terreno, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3. Revisión de la documentación que el usuario ingresa. 3.1. El Trámite tiene observaciones, concurrencias se le emite un como al usuario modificando de las observaciones y concurrencias. 4. El Trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las concurrencias, observaciones que se los piden. 5. En el caso de que ya no existan concurrencias se procede a realizar el trámite, validando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn: \$8000	21 días laborable	Ciudadano en general	Falco Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Calle 6 Romero y García Morelón 10.5 av Samborombón - Telf:512625 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	4	100%
16	Revisión de regimenes internos	revisión y aprobación de cambios en los regimenes	Completar carpeta básica y especifico correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula y nombramiento del promotor inmediato, pago impuesto predial, ficha registral y juego de nuevo regimenes, 1 copia del reglamento aprobado por la Municipalidad	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3. Revisión de la documentación que el usuario ingresa. 3.1. El Trámite tiene observaciones, concurrencias se le emite un como al usuario modificando de las observaciones y concurrencias. 4. El Trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las concurrencias, observaciones que se los piden. 5. En el caso de que ya no existan concurrencias se procede a realizar el trámite, validando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn: \$2000	21 días laborable	Ciudadano en general	Falco Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Calle 6 Romero y García Morelón 10.5 av Samborombón - Telf:512625 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	4	100%

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)	DE LA OFICINA O DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA DIRIGIRSE A LA OFICINA DEL INICIO DEL SERVICIO/DIR. CAL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
17	Revisión de Urbanización	Revisión y aprobación de Resoluciones de Urbanización	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula y remanente del promedio (anexo), pago impuesto predial, ficha registral y planos de juegos nuevos por aprobar. 1 copia del plano aprobado por la Municipalidad	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2 Asignación del Inspector que va a llevar a cabo el proceso de su trámite 3 División de la Documentación que el usuario ingresa. 4 El Trámite tiene observaciones, conexiones se lo envía en un correo al usuario notificando de las observaciones y conexiones. 4 El Trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega un recibo de conexiones, observaciones que se lo piden. 5 En el caso de que ya no existen conexiones se procede a realizar el trámite, saliendo los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$200, tasa fcn del avalúo de los saldos a rebuendarse	30 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	1	100%
18	Trámite de cables	Permiso para tendido de cables	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de escritura o contrato de arrendamiento, copia de cédula y Reg. Legal de la operadora, informe de monitoreo de la Superf. Pública de aguas, Vigente	1 Ingreso de trámite a recepción 2 asignación a técnico 3 división de la documentación ingresada 4 emisión del permiso	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00	21 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	21	100%
19	Permisos de antenas Radio base	permiso para antenas	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de escritura o contrato de arrendamiento, copia de cédula y Reg. Legal de la operadora, informe de monitoreo de la Superf. Pública de aguas, Vigente	1 Ingreso de trámite a recepción 2 asignación a técnico 3 división de la documentación ingresada 4 emisión del permiso	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa fcn de \$20 por cada estructura más la construcción	21 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	3	100%
20	Certificado de No afectación	certificado de no afectar	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula, pago impuesto predial, copia de escrituras.	1 Ingreso de trámite a recepción 2 asignación a técnico 3 Inspección in situ 4 emisión de certificado de no afectación	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00	21 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	18	100%
21	Resultados de Planos	Revisión de cambios internos en planos presentados en el permiso de construcción	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietarios, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Respaldo Técnico/Impuesto de su Tercer	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2 Asignación del Inspector que va a llevar a cabo el proceso de su trámite 3 División de la Documentación que el usuario ingresa. 5 El Trámite tiene observaciones, conexiones se lo envía en un correo al usuario notificando de las observaciones y conexiones. 4 El Trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega un recibo de conexiones, observaciones que se lo piden. 5 En el caso de que ya no existen conexiones se procede a realizar el trámite, saliendo los nuevos planos	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa fcn de \$10 por plano a revisarse	21 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	8	42	100%
22	Fuente de Sabores	Fuente de Sabores	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietarios, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Respaldo Técnico/Impuesto de su Tercer	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 El Inspector va al sitio a medir y verifica con la documentación ingresada 4 En el caso de que ya no existen conexiones se procede a conectar de línea por Fuente de Sabores 5 La tasa para revisión para la Dirección de Edificaciones, quien dará la aprobación. Luego de que la tasa sea aprobada por la Dirección de Edificaciones se va a emitir un correo al usuario informando que se puede acudir a cancelar la "tasa de la aprobación". 7. se emite un informe que se lleva al Concejo para la emisión de Resolución	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa fcn del 1% de la suma de los avalúos de los saldos.	21 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	7	19	100%
23	Varío de volúmenes	Varío de volúmenes de conjuntos habitacionales y edificaciones	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula del propietario, si es persona jurídica deberá adjuntar nomenclatura del reg. Legal y copia de poder, copia del recibo de pago del 1% por el del capital en gto; copia de escritura de la promesa de compra de la aplicación del proyecto urbanístico registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, copia del acta de entrega-recepción provisional, Estado de destino	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 El Inspector va al sitio a realizar la inspección correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. se emite el trámite junto con el informe a estudiar, 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 fcn de 2% del 10% del monto del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	1	100%
24	entrega de planos	entrega definitiva de conjuntos habitacionales y edificaciones	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula del propietario, si es persona jurídica deberá adjuntar nomenclatura del reg. Legal y copia de poder, copia del recibo de pago del 1% por el del capital en gto; copia de escritura de la promesa de compra de la aplicación del proyecto urbanístico registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, copia del acta de entrega-recepción provisional, Estado de destino	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 El Inspector va al sitio a realizar la inspección correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. se emite el trámite junto con el informe a estudiar, 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 fcn de 2.5% del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	1	100%
25	entrega provisional	entrega provisional de conjuntos habitacionales y edificaciones	Completar carpeta, tasa y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula del propietario, si es persona jurídica deberá adjuntar nomenclatura del reg. Legal y copia de poder, copia del recibo de pago del 1% por el del capital en gto; copia de escritura de la promesa de compra de la aplicación del proyecto urbanístico registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, copia del acta de entrega-recepción provisional, Estado de destino	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 El Inspector va al sitio a realizar la inspección correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. se emite el trámite junto con el informe a estudiar, 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 fcn de 2.5% del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborable	Ciudadano en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Maldonado Caballero Romero y García Monrealen 10.5 av Samborombón - Telf:5126025 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	3	100%

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)	OPICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OPICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA PRESENTAR LA SOLICITUD O PARA CONTACTAR AL SERVIDOR PÚBLICO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR 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/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
26	División de Sábana	División del Sábana Segura propuesta	Cargar capsa libro y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la división	Capsa de solicitud de propuesta, pago impuesto predial copia de escritura, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico Propuesta de la División	1. Impreso trámite a solicitud 2. Adquisición a través de 3. Inspección in situ a modo de verificación con la documentación registrada 4. En caso de ser necesario, se procederá a cancelar la capsa de Sábana Segura de Sábana 5. La tasa será revisada por la Dirección de Edificación quien dará la aprobación. Luego de que la tasa sea aprobada por la Dirección de Edificación, se le envía al correo al usuario solicitante "para su posible anterior a cancelar la tasa de Edificación". 7. se envía un informe que es enviado al Concejo para la emisión de Resolución	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa según: \$300,00. Tasa hasta del 1%, del avalúo del solar	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Local, vía la Dirección de Edificación	Máximo entre Caballero Romano y Carlos Martínez 105 al Samborombón - 76452065 ext 707	Recepción dirección de edificación	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	6	41	100%
27	Certificado de uso de suelo	Certificado del uso de suelo solicitado	Cargar capsa libro y espacio correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la división	Capsa de solicitud de propuesta, pago impuesto predial copia de escritura, abstracción del solar, formato de uso de suelo	1. Impreso de trámite a recepción 2. Adquisición a través de 3. Inspección in situ a modo de verificación con la documentación registrada 4. Verificación del certificado según el uso del suelo	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa según: \$10,00	15 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Local, vía la Dirección de Edificación	Máximo entre Caballero Romano y Carlos Martínez 105 al Samborombón - 76452065 ext 707	Recepción dirección de edificación	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	2	3	100%
1	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA CIERRE DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PERMISOS DE PROYECTOS CARROS O BANCARIOS	FORMANDO DE TRAMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO DE TRAMITE 1. CARPETA Y ESPECIE VALUADORA	1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO 3. APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8 H A 17:00	VALOR CANCELADO EN C.A.A.	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	<a href="#">www.samborombon.gov.ar</a>	OPICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	30	NO APLICA
2	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	POR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS, O POR CONSTRUCCION NUEVA, POR EXONERACION POR TERRENO ENOJO	INGRESANDO TRAMITES	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CÉDULA DE DENTIDAD DE PROPIETARIO, CARNET DEL COMAR, ETC, ETC.	REVISIÓN Y PASA INFORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACION DE LA RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 8 H A 17:00	ASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAL	72 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	<a href="#">www.samborombon.gov.ar</a>	OPICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	70	70	NO APLICA
3	CATASTRO DE ESCRITURAS	INGRESADAS POR TRAMITES O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INGRESA EL TRAMITE POR VENTANILLA Y LAS DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS INSCRIBIDAS QUE VIENE A CATASTRO DIRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE.	REVISIÓN DE ESCRITURAS Y SE PROCEEDE A CATASTRO SO NO TIENEN INGEN INCONVENIENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8 H A 17:00	ASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAL	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	<a href="#">www.samborombon.gov.ar</a>	OPICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO</a>	200	200	NO APLICA
56	Ocupación de Módulo del Centro Comercial, para una Escala Bloque Servicios Varios	GAD MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, OFERCE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA BARBOSA EN LA CABECERA CENTRAL.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE MÓDULO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DE DESPUÉS EN EL ART. 10 DE LA LEY DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS CON PROHIBICIÓN. 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL C.C.S.A.	1. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE C.I Y PAQUETA DE VOTACION FOTO CARBONCOPIADOR 4. IDENTIFICACION SAUO MISC. 5. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL CAD. TITULAR Y AUXILIAR 6. BUC	4. 1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO 2. PASA A LA COMISION TECNICA ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASES 3. SE CAPTURA LA DOCUMENTACION Y SE RESUELVE APROBANDO O NEGAR 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (COMEDORES) \$ 200 2. CATEGORIA B (BOQUES MEDIANOS) \$ 200 3. CATEGORIA C (BOQUES PEQUEÑOS) \$ 200 4. CATEGORIA D (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 5. CATEGORIA E (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 6. CATEGORIA F (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 7. CATEGORIA G (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 8. CATEGORIA H (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 9. CATEGORIA I (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 10. CATEGORIA J (BOQUES CHOCOS) \$ 1400	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATENDE EN LA OPICINA ADMINISTRACION DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL BARRIO DE LA BARBOSA EN LA CABECERA CENTRAL.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL C.C.S.A.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
57	Ocupación de Puesto Mercado Municipal de la Cabecera Central de Samborombón	GAD MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, OFERCE 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 SAMBOROMBÓN (PEÑO JINENTEL TUVERN).	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DE DESPUÉS EN EL ART. 10 DE LA LEY DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS CON PROHIBICIÓN. 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE C.I Y PAQUETA DE VOTACION FOTO CARBONCOPIADOR 4. IDENTIFICACION SAUO MISC. 5. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL CAD. TITULAR Y AUXILIAR 6. BUC	4. 1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO 2. PASA A LA COMISION TECNICA ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASES 3. SE CAPTURA LA DOCUMENTACION Y SE RESUELVE APROBANDO O NEGAR 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (COMEDORES) \$ 200 2. CATEGORIA B (BOQUES MEDIANOS) \$ 200 3. CATEGORIA C (BOQUES PEQUEÑOS) \$ 200 4. CATEGORIA D (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 5. CATEGORIA E (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 6. CATEGORIA F (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 7. CATEGORIA G (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 8. CATEGORIA H (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 9. CATEGORIA I (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 10. CATEGORIA J (BOQUES CHOCOS) \$ 1400	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATENDE EN LA OPICINA ADMINISTRACION DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL BARRIO DE LA BARBOSA EN LA CABECERA CENTRAL.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
58	Ocupación de Puesto Mercado Municipal de Sarra	GAD MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN, OFERCE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA SARRA.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DE DESPUÉS EN EL ART. 10 DE LA LEY DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS CON PROHIBICIÓN. 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE C.I Y PAQUETA DE VOTACION FOTO CARBONCOPIADOR 4. IDENTIFICACION SAUO MISC. 5. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL CAD. TITULAR Y AUXILIAR 6. BUC	4. 1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO 2. PASA A LA COMISION TECNICA ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASES 3. SE CAPTURA LA DOCUMENTACION Y SE RESUELVE APROBANDO O NEGAR 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (COMEDORES) \$ 200 2. CATEGORIA B (BOQUES MEDIANOS) \$ 200 3. CATEGORIA C (BOQUES PEQUEÑOS) \$ 200 4. CATEGORIA D (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 5. CATEGORIA E (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 6. CATEGORIA F (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 7. CATEGORIA G (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 8. CATEGORIA H (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 9. CATEGORIA I (BOQUES CHOCOS) \$ 1400 10. CATEGORIA J (BOQUES CHOCOS) \$ 1400	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATENDE EN LA OPICINA ADMINISTRACION DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL BARRIO DE LA BARBOSA EN LA CABECERA CENTRAL.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
59	SERVICIO DE LIMPIEZA, RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN LAS CALLES, PARQUEES, AREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CENTRAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DE CANTON SAMBOROMBÓN.	GAD MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN REALIZA LIMPIEZA, RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN LAS CALLES, PARQUEES, AREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CENTRAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DE CANTON SAMBOROMBÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTION INTEGRAL DE RECOLECCION DE RESIDUOS CON LOS SUPERVISORES Y LOS OPERARIOS REALIZA LA LIMPIEZA, RECOLECCION, TRANSPORTE, DISPOSICION DE RESIDUOS EN LAS CALLES, PARQUEES, AREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CENTRAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DE CANTON SAMBOROMBÓN.	08:00 A 16:00	1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO	1. CUBRIR	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS DEL BARRIO HISTORICO, CABECERA CENTRAL DE SARRA, PARROQUIAS Y RECINTOS	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS DEL BARRIO HISTORICO Y EN LA CABECERA CENTRAL DE SARRA, PARROQUIAS Y RECINTOS DE LOS SRS. CARLOS SILVA RAFAEL PARRERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS DEL BARRIO HISTORICO Y EN LA CABECERA CENTRAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1 Ciudadanía en general 2. Trabajadores Públicos 3. Personal externo	1 Ciudadanía en general	NO DISPONIBLE

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (DEBE LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y PONER SI CORRIENTEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DESCARGAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACTO CENTRAL CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/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
60	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN OFRECE EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS QUE HABITA EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN. EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 3. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 4. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN.	1. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL 2. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DEL SERVICIO VA AL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL PARA REALIZAR LA CONTENCIÓN TÉCNICA SI TIENEN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 2. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBADO O NEGAR. SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE LE RECIBE EN LAS RUEDAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 3. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	0	CIUDADANÍA EN GENERAL INSTRUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RESIDUALES Y PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL BULBO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y ZAMBRA.	JAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL BULBO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y ZAMBRA. CARGO DE LOS SRS CARLOS SILVA / RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1 Ciudadano en general 2. Instrucciones Públicas privadas, indígenas y Parroquia y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE		
61	SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARQUES, PARQUES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN REALIZA EL SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARQUES, PARQUES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y LOS COMISOS REALIZA LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LOS PARQUES, PARQUES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	08:30 A 16:00	0	CIUDADANÍA EN GENERAL INSTRUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RESIDUALES Y PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL BULBO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y ZAMBRA.	JAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL BULBO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y ZAMBRA. CARGO DE LOS SRS CARLOS SILVA / RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1 Ciudadano en general 2. Instrucciones Públicas privadas, indígenas y Parroquia y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE		
62	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y ZAMBRA	GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN OFRECE LOS SERVICIOS DE VENTA DE LOTES EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y ZAMBRA.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA LA COMPRA DEL LOTE. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 3. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 4. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN.	1. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL 2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD 3. COPIA A COLOR DE C/1 Y PAPELERA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 4. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 5. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 6. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD 3. COPIA A COLOR DE C/1 Y PAPELERA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 4. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 5. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 6. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	08:30 A 17:00	TASA ADMIN \$500	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PRACADO MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL.	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PRACADO MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL. ATENCIÓN LA ASISTENTE SOCIAL EDITH BARRERA.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE		
63	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITE EN LÍNEA	EL CIUDADANO DEBE REGISTRARSE A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL WWW.MUNICIPIODESAMBORONDON.GOB.EC EN LA SECCIÓN SERVICIOS VENTANILLA ÚNICA PARA OBTENER SU CLAVE. MEDIANTE ESTE TRAMITE EL CIUDADANO OBTIENE UNA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRÁMITE EN LÍNEA.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 3. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 4. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN.	1. UNAS VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE-REGISTRO EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE LE ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO 2. CUANDO EL CIUDADANO PERSONA NATURAL/BIEN JURÍDICA "CONFIRMA SU PRE-REGISTRO" INTERNO LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN COORDINAR. 3. REVISAR SI LOS DATOS DE LA EMPRESA 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANDEADOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GENÉRICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PÓRTELA ACCESO A SU CUENTA.	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD 3. COPIA A COLOR DE C/1 Y PAPELERA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 4. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 5. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 6. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	LUNES A VIERNES, CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS QUE REQUIEREN ACCEDER A TRÁMITE MUNICIPALES EN LÍNEA.	TRAMITE EN LÍNEA	MALECON Y CALLE ROMERO TELEF. 3046. AGENCIA SUR TELEF. 3046. PÁGINA WEB WWW.MUNICIPIODESAMBORONDON.GOB.EC	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE		
64	SOLICITUD DE SERVICIO VARIOS	SERVICIO QUE SE BRINDA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y OBTIENE ACCESO AL ÁREA DE RECEPCIÓN. SEA CABECERA CANTONAL O SOCIAL.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PÁGINA WEB. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 3. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN. 4. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTENCIÓN DE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN.	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RECEPCIONES 2. LOS SERVICIOS ESTÁN DISPONIBLES EN INTERNET EN LÍNEA. 3. ACREDITARSE AL PORTAL MUNICIPAL QUE GENERA LA CONTENCIÓN Y RECIBE LA RESPUESTA A SU REGISTRO.	1. LA SOLICITUD Y NOMBRE DE LA MANA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN 2. PASAR AL ÁREA QUE GENERA O RECIBE LA INFORMACIÓN.	LUNES A VIERNES, CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN VENTANILLA CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	MALECON Y CALLE ROMERO TELEF. 3046. AGENCIA SUR TELEF. 3046. PÁGINA WEB WWW.MUNICIPIODESAMBORONDON.GOB.EC	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	444	408	NO DISPONIBLE		
65	OFICINA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (UAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA.	1. PAGAR LA TASA NECESARIA 2. AGUARDAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA 3. ENTREGAR EN RECEPCIÓN 4. RECIBIR UN NÚMERO DE TRÁMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. AGUARDAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3. REVISAR SI LOS DATOS DE LA EMPRESA 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANDEADOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GENÉRICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PÓRTELA ACCESO A SU CUENTA.	1. SE REGISTRA AL SISTEMA EL TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA UAF 2. RECIBE EL TRAMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA 3. SE PROCESAR Y HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LE ENTREGA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PUEDE A CANCELAR LOS VALORES 6. SE ENTREGA LA UAF	DE LUNES A VIERNES, 08:00 A 17:30	TASA ADMIN. \$500 EN CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR EN PARROQUIA URBANA LA PUNTILLA, MALECON Y CALLE ROMERO TELEF. 3046. AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS CATEGORÍAS DENTRO DEL AMBITO TURISTICO.	DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA REF: 3046 - 3046 EXT 40	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE		
66	OFICINA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (UAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA.	1. PAGAR LA TASA NECESARIA 2. AGUARDAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA 3. ENTREGAR EN RECEPCIÓN 4. RECIBIR UN NÚMERO DE TRÁMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. AGUARDAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3. REVISAR SI LOS DATOS DE LA EMPRESA 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANDEADOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GENÉRICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PÓRTELA ACCESO A SU CUENTA.	1. SE REGISTRA AL SISTEMA EL TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA UAF 2. RECIBE EL TRAMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA 3. SE PROCESAR Y HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LE ENTREGA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PUEDE A CANCELAR LOS VALORES 6. SE ENTREGA LA UAF	DE LUNES A VIERNES, 08:00 A 17:30	TASA ADMIN. \$500 EN CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR EN PARROQUIA URBANA LA PUNTILLA, MALECON Y CALLE ROMERO TELEF. 3046. AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS CATEGORÍAS DENTRO DEL AMBITO TURISTICO.	DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA REF: 3046 - 3046 EXT 40	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE		
67	CERTIFICADOS DE POSESIÓN	SERVE PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y PLANES DE VIVIENDA.	1. PRESENTAR LA CÉDULA DE IDENTIDAD QUE ACREDITE SER EL DUEÑO O POSSESIONARIO DEL SOLAR	1. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD	1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TERRENOS	2 DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALLE ROMERO Y CASCAS MORITO 3046	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE	



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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, PÁGINA WEB, BRIGADA, 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/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
64	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSISTENTE 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 EXPROPRIACIÓN 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	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALLES ROMERO Y GARCÍA MORENO 96204088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION											30/11/2020							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - (LITERAL O):											DIRECCION ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL O):											ING. DENISSE TAPIA ROMERO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											dtapia@samborondon.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											(04) 2024257 EXT. 102							