

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)	DÍAS	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA EL SERVICIO ONLINE SI ES POR OFICINA, DIRECCIÓN A LA OFICINA DEL INICIO DEL SERVICIO Y/O LINK CONTACT CENTER CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: DETALLAR SI ES POR 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 POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
1	Permisos de Construcción	Permiso para poder construir en un solar vacío	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de pago impuesto predial, copia de normas de edificación, copia de escritura, copia de cédula del propietario, Carta de Responsabilidad de los dibujos firmada por los Profesionales, Formulario del Incap, copia de cédula y Registro Municipal del Responsable Técnico, Copia con plano en digital, Certificado del local de estar al día en el registro patronal, juegos de planos arquitectónicos, Estructuras, Sanitarios y eléctricos	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 Revisión de la documentación ingresada 4 En el caso de que ya no existan conexiones se procederá a Generar los boletines por permiso de Construcción 5 La tasa será revisada por la Dirección de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le envía un correo al usuario avisándole que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación.	Lunes a Viernes de 08:30 a 11:00	Tasa admin. \$20.00, tasa bono de 2.5 m del avalúo de la construcción (La Planilla), 1.2 m del avalúo de la construcción (Cabeceo central y zona Rural)	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	130	374	100%
2	Normas de Edificación	Normas para poder Construir	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cédula del propietario, boletines del solar en formato A4 y Canal del Responsable técnico	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 Revisión de la documentación ingresada 4 En el caso de que ya no existan conexiones se procederá a Generar los Normas de Construcción según su ubicación predial 5 La Norma de Construcción será revisada por la Dirección de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego la Norma Construcción está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le envía un correo al usuario avisándole la Norma de Construcción.	Lunes a Viernes de 08:30 a 11:00	Tasa admin. \$20.00	10	diés laborables	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107- 201480 ext	Recepción dirección de edificaciones	No	www.samborondon.gob.ec/ http://www.samborondon.gob.ec/ http://www.samborondon.gob.ec/	www.samborondon.gob.ec/ http://www.samborondon.gob.ec/ http://www.samborondon.gob.ec/	163	348	100%
3	Inspección Final	Certificado de habitabilidad, luego del permiso de construcción	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cédula del propietario, Copia del permiso de Construcción, juegos de planos, aprobados	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 Revisión de la documentación ingresada 4 Recepción a la obra 5 Revisión de planos con foto del lugar de obra 6 Entrega de certificado	Lunes a Viernes de 08:30 a 11:00	Tasa admin. \$25.00, tasa bono de 5 m c c a 200m ²	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	67	208	100%
4	Permisos de Aumento	Permiso para realizar aumentos de construcción	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cédula del propietario, Copia del permiso de Construcción del proyecto original, juegos de planos arquitectónicos del aumento, Formulario de Impuesto de cédula y Registro municipal del Responsable Técnico, Copia con plano en digital	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 Revisión de la documentación ingresada 4 En el caso de que ya no existan conexiones se procederá a Generar los boletines por permiso de Aumento 5 La tasa será revisada por la Dirección de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le envía un correo al usuario avisándole que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación.	Lunes a Viernes de 08:30 a 11:00	Tasa admin. \$20.00, tasa bono de 2.5 m del avalúo de la construcción (La Planilla), 1.2 m del avalúo de la construcción (Cabeceo central y zona Rural)	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	17	32	100%
5	Permisos de Obras menores	Permisos para realizar piscinas, pargolas, cobertizo, jacuzzi	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de pago impuesto predial, copia de normas de edificación, copia de escritura, copia de cédula del propietario, Formulario del Incap, copia de cédula y Registro Municipal del Responsable Técnico, Copia con plano en digital, Planos de cortes y fachadas de obra menor	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 Revisión de la documentación ingresada 4 En el caso de que ya no existan conexiones se procederá a Generar los boletines por permiso de Obra menor 5 La tasa será revisada por la Dirección de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le envía un correo al usuario avisándole que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación.	Lunes a Viernes de 08:30 a 11:00	Tasa admin. \$20.00, tasa bono de 2.5 m del avalúo de la construcción (La Planilla), 1.2 m del avalúo de la construcción (Cabeceo central y zona Rural)	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	21	38	100%
6	Certificados de Línea de Fábrica	certificación de linderos y muestas	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de cédula del propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico, Plano del levantamiento del solar	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 existan conexiones se procederá a Generar los boletines por Línea de Fábrica 5 La tasa será revisada por la Dirección de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le envía un correo al usuario avisándole que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación 7, se emite un informe correspondiente.	Lunes a Viernes de 08:30 a 11:00	Tasa admin. \$20.00, tasa bono de \$ 1.50 por cada metro lineal del permito	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	13	21	100%
7	Regimen de Propiedad Horizontal	Trámite de inscripción al Régimen de Propiedad Horizontal	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cédula del propietario, copia de cédula y Registro Municipal del Responsable Técnico, Copia con plano en digital, 4 Planos sellados de inspección final 4 juegos de cuadros de alcantaros y linderos, Fica registral, copia del permiso de construcción, copia de la inspección final, certificado de inspección Final de Armaged (O.M.E.L.N.T. curso de bomberos.	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2 Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3 Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, conexiones se le envía un correo al usuario notificándole de las observaciones y conexiones 4 El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción los correctivos, observaciones que se le pidieron. 5 En el caso de que ya no existan conexiones, 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 11:00	Tasa admin. \$20.00, tasa bono: hasta 5 200.000,00 0.95 % del avalúo catastral de la propiedad de 5.000.000.00 adelante 1% del avalúo catastral de la propiedad, en solares vacíos 1% del valor del presupuesto de la infraestructura más el avalúo del solar	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	4	19	100%
8	Rectificación de Propiedad Horizontal	Medidor para informe de rectificación de Propiedad Horizontal	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de cédula del propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico, levantamiento del solar	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2 Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3 Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, conexiones se le envía un correo al usuario notificándole de las observaciones y conexiones 4 El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción los correctivos, observaciones que se le pidieron. 5 En el caso de que ya no existan conexiones, 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 11:00	Tasa admin. \$10.00, tasa bono \$81 por cada metro lineal	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	1	2	100%
9	Rectificación de linderos	Medidor para informe de rectificación de linderos	Comprar carpeta/bolsa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copie de cédula del propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico, levantamiento del solar	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2 Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3 Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, conexiones se le envía un correo al usuario notificándole de las observaciones y conexiones 4 El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción los correctivos, observaciones que se le pidieron. 5 En el caso de que ya no existan conexiones, 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 11:00	Tasa admin. \$10.00, tasa bono \$81 por cada metro lineal	21	diés laborable	Ciudadanía en general	Fábrcas Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cabello Romero y García Morenolm 10.5 av. Samborombón - Telef5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El M paragono, http://www.samborondon.gob.ec/	17	30	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, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA OFICINA DEL SERVICIO SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	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
10	Permisos de cerramiento	Permiso para construcción de Cerramiento Perimetral	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico Plano correspondiente	1. Ingreso de trámite a recepción 2. Asignación a técnico 3. Inspección al sitio 4. Emisión de permiso de cerramiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$10.00	21 días laborable	Ciudadanía en general	Fábrica Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cable Romero y García Morán 10,5 av Samborombón - Telf:5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica	12	15	100%
11	Permisos de Excavación	permiso para excavar	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico Plano correspondiente	1. Ingreso de trámite a recepción 2. Asignación a técnico 3. Inspección al sitio 4. Emisión de permiso de excavación	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa tech de 2,5 por ml del avalúo de la construcción	21 días laborable	Ciudadanía en general	Fábrica Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cable Romero y García Morán 10,5 av Samborombón - Telf:5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica	3	7	100%
12	Compra de Excavador	compra de excavador de solar	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico Levantamiento del solar indicando el área a excavar	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar a proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Inspección y medición del sitio correspondiente 4. El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las correcciones, observaciones que se le pidieron. 5. En el caso de que ya no existen correcciones se procede a realizar el trámite, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa tech de acuerdo a los m2 de terreno a excavar	30 días laborable	Ciudadanía en general	Fábrica Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cable Romero y García Morán 10,5 av Samborombón - Telf:5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica	6	15	100%
13	Aprobación de Proyectos Obras de Infraestructura y reglamentos internos	Aprobación proyecto final	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula y nombramiento de promotor 4 juegos de planos con implantación y cuadro de uso de suelo del proyecto aprobado. Ficha registral, copia de escritura y pago impuesto predial del terreno, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico, ficha ambiental, certificado de aprobación por parte de magsa, Chile, Cuerpo de Bomberos.	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar a proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le emite un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones. 4. El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las correcciones, observaciones que se le pidieron. 5. En el caso de que ya no existen correcciones se procede a realizar el trámite, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa tech de 2.5% del 60% del avalúo de la construcción	21 días laborable	Ciudadanía en general	Fábrica Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cable Romero y García Morán 10,5 av Samborombón - Telf:5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica	2	5	100%
14	Cambio de responsabilidad Técnica	cambio de responsable técnico de la obra	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Carta de disolución del anterior responsable, copia de cédula y Registro Municipal del nuevo responsable. Técnico, volcán del propietario, pago impuesto predial	1. Ingreso de trámite por recepción 2. Asignación a técnico 3. Revisión de información ingresada 4. Emisión de edicto cambio de responsabilidad	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$30.00	15 días laborable	Ciudadanía en general	Fábrica Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cable Romero y García Morán 10,5 av Samborombón - Telf:5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica	8	15	100%
15	Aprobación de Anteproyectos	Revisión y aprobación nuevos proyectos	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula y nombramiento de promotor 4 juegos de planos con implantación y cuadro de uso de suelo del proyecto. Ficha registral, copia de escritura y pago impuesto predial del terreno, copia de cédula y registro Municipal del Responsable Técnico	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar a proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le emite un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones. 4. El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las correcciones, observaciones que se le pidieron. 5. En el caso de que ya no existen correcciones se procede a realizar el trámite, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$50.00	21 días laborable	Ciudadanía en general	Fábrica Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cable Romero y García Morán 10,5 av Samborombón - Telf:5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica	1	3	100%
16	Reforma de reglamentos internos	revisión y aprobación de cambios en los reglamentos	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cédula 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 Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar a proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le emite un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones. 4. El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción las correcciones, observaciones que se le pidieron. 5. En el caso de que ya no existen correcciones se procede a realizar el trámite, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$30.00	21 días laborable	Ciudadanía en general	Fábrica Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Málicon entre Cable Romero y García Morán 10,5 av Samborombón - Telf:5126029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica	1	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 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, 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 DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PAGINA DE INICIO DEL SERVIDOR Y/O LINEA CONTACT CENTER CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES PARA ACCEDER AL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PAGINA DE INICIO DEL SERVIDOR Y/O 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/QUEJAS 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
17	Reducto de Urbanización	Revisión y aprobación de Reductos de Urbanización	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cotado y membretado del promotor inmobiliario, pago impuesto predial, ficha registral, 4 juegos de planos nuevos por aprobar, 1 copia del plano aprobado por la Municipalidad	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2 Asignación del Inspector que va lleva el proceso de su trámite 3 Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le envía un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones 4 El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción los correcciones, observaciones que se los piden 5 En el caso de que ya no existen correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa tcn del aval de los sudares, a redondearse	30 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	0	1	100%
18	Entendido de cables	Permiso para tendido de cables	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de escritura o contrato de arrendamiento, copia de cotado y Reg. Legal de la operadora, informe de monitoreo de la Super Tel. Policía de seguros, Vigente	1 Ingreso de trámite a recepción 2 Asignación a tecnico 3 revisión de la documentación ingresada 4. emisión del permiso	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	6	22	100%
19	Permisos de antenas fijo base	permiso para antenas	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de escritura o contrato de arrendamiento, copia de cotado y Reg. Legal de la operadora, informe de monitoreo de la Super Tel. Policía de seguros, Vigente	1 Ingreso de trámite a recepción 2 Asignación a tecnico 3 revisión de la documentación ingresada 4. emisión del permiso	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa tcn de \$20 por cable estructura más la construcción	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	1	2	100%
20	Certificado de No afectación	certificado de no afectar	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cotado, pago impuesto predial, copia de escrituras	1 Ingreso de trámite a recepción 2 Asignación a tecnico 3 Inspección al sitio 4. emisión de certificado de no afectación	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	17	18	100%
21	Reductos de Planos	Revisión de cambio hitores en planos presentados en el permiso de construcción	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cotado de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cotado y registro Municipal del Responsable. Trazado planos, aprobados del proyecto original, 2 juegos de planos con los cambios	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2 Asignación del Inspector que va lleva el proceso de su trámite 3 Revisión de la Documentación que el usuario ingresa. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le envía un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones 4 El trámite continúa con su proceso normal cuando el usuario entrega en recepción los correcciones, observaciones que se los piden 5 En el caso de que ya no existen correcciones se procederá a realizar la tasa, sellando los nuevos planos	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa tcn de \$10 por planos a redondear	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	14	34	100%
22	Fusion de Sudares	Fusion de Sudares	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cotado de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cotado y registro Municipal del Responsable. Trazado planos, aprobados del proyecto original, 2 juegos de planos con los cambios	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a tecnico 3 El Inspector va al sitio a medir y verifica con la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existen correcciones se procederá a Generar los sudares por Fusion de Sudar 5. La tasa será recibida 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 diciendole "que se puede iniciar a cancelar la Tasa de Liquidación" 7. se emite un informe que es llevado al Consejo para la emisión de Resolución	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admn. \$20.00, tasa tcn del 1% de la suma de los avalos de los sudares	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	6	12	100%
23	venta de sudares	Venta de sudares de conjuntos habitacionales y urbanizaciones	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cotado del propietario, si es persona jurídica deberá adjuntar membretado del reg. Legajo y copia de cotado, copia del recibo de pago de \$15 por mil del costo del engaje, copia de la escritura de la precalificación de la aprobación del proyecto urbano registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso.	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a tecnico 3 El Inspector va al sitio a realizar la inspección correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. en enviado el trámite junto con el informe a cada día, para que siga con el proceso de aprobación del Consejo Provincial	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tcn de 2% mil del 20% del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	0	1	100%
24	entrega definitiva	entrega definitiva de conjuntos habitacionales y urbanizaciones	Comprar carpeta, búa y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cotado del propietario, si es persona jurídica deberá adjuntar membretado del reg. Legajo y copia de cotado, copia del recibo de pago de \$15 por mil del costo del engaje, copia de la escritura de la precalificación de la aprobación del proyecto urbano registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, copia del acta regno recepción provisional, historia de dominio	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a tecnico 3 El Inspector va al sitio a realizar la inspección correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. en enviado el trámite junto con el informe a cada día, para que siga con el proceso de aprobación del Consejo Provincial	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tcn de 2,5 x mil del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcon entre Cablo Romero y García Morelino 10,5 av Samborombón - Telf:5124029 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no tiene esta opción On Line	1	1	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 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 DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DEPENDENCIA O DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA EL SERVICIO ONLINE O CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN DIRECTO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACTO CENTRAL CALL	SERVICIO AUTOMATIZADO (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
25	entrega provincial	entrega provincial de conjuntos habitacionales y urbanizaciones	Comprar carpeta b/a y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copias de estado del propietario, si es persona jurídica deberá adjuntar comprobantes del reg. Legal y copia de cédula, copia del recibo de pago del 15 por mil del capital en g/c, copia de la escritura de la predefinición de la aprobación del proyecto urbano registrado y calificado, copia del pago de impuesto predial del año en curso.	1 Ingreso trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 El Inspector va al sitio a realizar la inspección con responsabilidad, se realiza el informe correspondiente 4, se emite el trámite para con el informe a plaza, para que siga con el proceso de aprobación del Concejo Cantonal	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	bita subdividida de \$20.00, bita tech de 2,5 a mil del 10% del avance del presupuesto de obra de Infraestructura	20 días laborales	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calles Romero y García Moreano 10, 5 de Samborombón - 1665120619 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no está servido. Call Center	0	3	100%
26	División de Sábres	División de Sábres Propuestas	Comprar carpeta b/a y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copias de estado del propietario, pago impuestos predial, copia de escrituras, copia de estado y registro Municipal del Responsable. Técnico Propuesta de la división	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 General la bita por División de Sábres 5 La bita una vez medida por la Dirección de Edificaciones que dará la aprobación, luego de que la bita está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le emite un control al usuario diciéndole que se puede acercar a cancelar la Bita de Liquidación 7. Se emite un informe en favor al Concejo para la emisión de Resolución	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, bita tech del 1% del avance del valor	21 días laborales	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calles Romero y García Moreano 10, 5 de Samborombón - 1665120619 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No aplica	No aplica El Municipio no está servido. Call Center	22	35	100%
27	Certificados de usos de suelo	Certificado del uso de suelo solicitado	Comprar carpeta b/a y especie correspondiente. Entregar el trámite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copias de estado del propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, ubicación del solar, formato de uso de suelo	1 Ingreso de trámite a recepción 2 Asignación a técnico 3 revisión de la documentación ingresada 4 emisión del certificado según el uso del solar	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00	15 días laborales	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calles Romero y García Moreano 10, 5 de Samborombón - 1665120619 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	www.samborombon.gub.uy/OTAP/2016/06/26/27/OTAP/SU/otap-servicio-uso-suelo	No aplica El Municipio no está servido. Call Center	0	1	100%
28	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 especie validada más la carpeta 2 Pago de la respectiva Tasa Administrativa por Registro Municipal 3 Ingresar en el Registro del Municipio de Samborombón con en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4 Copiar 48 horas para la elaboración de la credencial y retirarla en la Dependencia donde la requiera	1. Llevar la solicitud en la cual pide la renovación de la credencial a solicitar por primera vez. 2. Si es por primera vez debe adjuntar Copia del Estado de Ciudadanía y certificado de vinculación a cargo, copia del Título de tener nivel intermedio, inscripción del S.E.N.E.S.C.T., y los formatos carne. 3. Si es renovación: Copia de Estado de Ciudadanía, certificado de vinculación y del registro profesional	1 La solicitud de registro profesional es ingresada en recepción del Municipio, luego ellos se encargan de registrarla y hacerla llegar a Secretaría General 2. En Secretaría General se verifica que estén todos los documentos solicitados. 3. Se procede a elaborar el registro profesional. 4. Pasa para la firma del Secretario General 5. Se emite al usuario el documento cuando es ingresado el trámite en la Cabecera Cantonal y se lo envía por valijecada en la Agencia Sur	08:30 a 16:30	\$ 56.00	48 horas	Arquitectos, Ingenieros Civiles	Agencia Sur o Cabecera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborombón 04) 5120235, Cabecera Cantonal Malcón entre Calles Romero y García Moreano (04)5120248	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	57	388	NO DISPONIBLE
29	Copias Certificadas	Copias certificadas de los diferentes documentos que posee la Dependencia de Secretaría General	1 Compra de especie validada más la carpeta 2 Pago de la respectiva Tasa Administrativa de formatos varios 3 Ingresar la petición de las copias certificadas, en el Registro del Municipio de Samborombón con en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4 Copiar 48 horas para la certificación de los documentos en caso de encontrarse los archivos solicitados, se debe acercar a Secretaría General ubicada en la Cabecera Cantonal para que realice el memorándum 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 Alcaldía, y registran en sus archivos, luego hacen llegar a Secretaría General el respectivo trámite. 2. En Secretaría General se verifica los archivos, existentes y se procede a elaborar el memorándum de liquidación para la cancelación de las copias certificadas 3. Una vez cancelado dicho valor se procede a certificar las copias y se entrega al contribuyente	08:30 a 16:30	\$11 (Carpeta, especie y bita administrativa por servicios varios) Además el valor de las copias certificadas por cada hoja es \$0,50, y si es de páginas \$10 por cada línea	48 horas	Ciudadanía en General	Agencia Sur o Cabecera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborombón 04) 5120235, Cabecera Cantonal Malcón entre Calles Romero y García Moreano (04)5120248	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	20	NO DISPONIBLE
30	CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAMMATES	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAMMATES QUE POSEEA EL 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 LA BITA POR 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN DATOS REGISTRABLES	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. PASA A LA ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMANUESES 4. PASA A LA REVISIÓN PARA LA FIRMA. 5. PASA A LA REVISIÓN ORIGINAL. 6. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO.	08:30 a 16:00	\$ 15.00	3 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicado en Km. 10.5 de Samborombón y en la cabecera cantonal en su oficina, ubicado en Calles Calles Romero y Malcón, Junta Municipal	Calles Calles Romero y Malcón, Junta Municipal TELF. 04 2020196 04 202045, correo electrónico: cabecera@registropropietarios.samborombon.gub.uy	Ventanilla de oficinas	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1.500	4.500	90%
31	INSCRIPCIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS REGISTRABLES DE TERMINADOS DEL 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. 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. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRAMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TICKET PARA QUE VUELA A LOS 15 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE A RETIRAR SU TRAMITE, REFERENDANDO SI EL ACTO O CONTRATO NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN, SI LAS HUBIERA SE LE COMIENZA POR MEDIO DE SUS DATOS, EN LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITÓ Y TAMBIÉN SE LE DA COPIA DE SU ORIGINAL PARA EL USUARIO	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. INGRESAR EL ACTO O CONTRATO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. DE VENTANILLA 2. PASA A LA ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. PASA A REVISIÓN INICIAL 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPCIONES, SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE, CORREGA Y LA REINGRESE 6. PASA A LA REVISIÓN INICIAL 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 8. PASA A GRABAR 9. PASAN A CANCELAR 10. SE ARCHIVA HASTA RETIRARLA A CANCELAR 11. PASA A LA REVISIÓN INICIAL, PARA DISTRIBUIR LOS DATOS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL. 12. SE REGRESAN A LA REVISIÓN INICIAL. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL ACTO O CONTRATO AL USUARIO.	08:30 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la bita que cobra la Dependencia Municipal, Cabeza Samborombón, Redimera para el a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicado en el suplemento N° 26, de fecha viernes 12 de julio del 2013.	3 DÍAS LABORALES, DE ACUERDO CON LA ORDENANZA DEL ART. 20 DE LA LEY DE REGISTRO Y LA LEY DE MODIFICACIÓN DEL ESTADO	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicado en Km. 10.5 de Samborombón y en la cabecera cantonal en su oficina, ubicado en Calles Calles Romero y Malcón, Junta Municipal	Calles Calles Romero y Malcón, Junta Municipal TELF. 04 2020196 04 202045, correo electrónico: cabecera@registropropietarios.samborombon.gub.uy	Ventanilla de oficinas	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	233	900	90%
32	INSCRIPCIONES DE GRAMMATES	INSCRIPCIONES DESPUÉS DE LOS JUICES ADMINISTRATIVOS JURÍDICOS CONFLICTIVO Y DE LA FUNCIÓN JURÍDICA EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, 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 LA BITA POR 5 DÍAS LABORALES, ESTANDO LISTA LA INSCRIPCIÓN SE ENVA LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITÓ Y TAMBIÉN SE LE DA COPIA DE SU ORIGINAL PARA EL USUARIO	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. 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 TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. PASA A LA 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, CORREGA Y LA REINGRESE 5. PASA A LA REVISIÓN INICIAL 6. PASA A GRABAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 8. PASA A CANCELAR 9. PASA A VENTANILLA Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	08:30 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la bita que cobra la Dependencia Municipal, Cabeza Samborombón, Redimera para el a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicado en el suplemento N° 26, de fecha viernes 12 de julio del 2013.	3 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicado en Km. 10.5 de Samborombón y en la cabecera cantonal en su oficina, ubicado en Calles Calles Romero y Malcón, Junta Municipal	Calles Calles Romero y Malcón, Junta Municipal TELF. 04 2020196 04 202045, correo electrónico: cabecera@registropropietarios.samborombon.gub.uy	Ventanilla, oficinas	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	71	200	90%

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE 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, EMPRESAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN O PRESENCIAL PARA OFRECER EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA PAGINA DE INICIO DEL SERVICIO/WEB/VIDEO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES PRESENCIAL: 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 POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCESARON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCESARON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
33	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANA ORDENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPANIAS	INGRESAR POR CORREOS DEL ECUADOR. LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU CUMPLIMIENTO LUEGO DE 5 DIAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACION	INGRESAR POR CORREOS DEL ECUADOR. LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU CUMPLIMIENTO LUEGO DE 5 DIAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACION	DE VENTANILLA PASA AL AREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL AREA ASIGNADA. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPCIÓN. 5. SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORREJA Y LA RENUEVE. 6. PASA A MARCAR. 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA APROXIMO PARA DEJAR SU ORIGINAL. 9. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO. (ES POCO EL CASO DEL USUARIO) Y PASA ENWARA A LA RESPECTIVA INSTITUCION	08:00 a 16:00		3 DIAS LABORALES APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS JURIDICAS,	Se atiende en oficina Agencia Sur ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabecera central en su edificio, ubicada en Calle Calles Romero y Misiones, jara Municipio	Calle Calles Romero y Misiones, jara al Municipio 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. correo electrónico: inscripciones@sambo.gov.ec	ventanilla, dicton, correo	NO					NO DISPONIBLE
34	Inscripción de Contrato de Arrendamiento	Registro de contrato de Arrendamiento celebrado entre personas naturales y/o jurídicas.	1. Ingresar los requisitos en la inscripción, indicando número de hábit para contratos y dirección de correo electrónico. 2. Pagar la Tasa Administrativa. 3. Estar pendiente de alguna observación dentro de los 15 días. 4. Retirar el certificado de inscripción de contrato en los edificios de Asesoría Jurídica.	1. Original de contrato de arrendamiento. 2. Copias/Carbón de los contratos, en caso de personas Jurídicas. Nomenclamiento del Representante Legal. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitud Dirigida a la Maxima Autoridad	1. Se recibe la carpeta con los documentos solicitados. 2. Pasa a la Asesoría Jurídica. 3. Asesoría Jurídica examina la peticón revoca 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	Ciudadana en general	Asesoría Jurídica	www.samborombon.gov.ec	Recepción de la Municipalidad	NO APLICA		NO APLICA	3	74	100%
35	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRAMITES EN LINEA	MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO OFIERTEN LA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRAMITES EN LINEA	EL CIUDADANO DEBE: 1. INGRESAR A LA PAGINA WEB MUNICIPAL WWW.MUNICIPIODESAMBOROMBON.GOV.EC EN LA SECCION SERVICIOS VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL Y OBTIENE SU CLAVE. MEDIANTE ESTE TRAMITE EL CIUDADANO OFIERTEN LA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRAMITES EN LINEA	1. LAS PERSONAS NATURALES DEBEN CONTAR CON: 1. CEDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE EN CASO DE SER EXTRANJEROS. 2. LAS PERSONAS JURIDICAS DEBEN CONTAR CON: 2. RUC. 3. CEDULA Y LOS DATOS DE LA EMPRESA	1. UNA VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE REGISTRO EL SISTEMA AUTOMATICAMENTE LE ENVA UN CORREO ELECTRÓNICO. 2. CUANDO EL CIUDADANO PERSONA NATURAL/JURIDICA CONFIRMA SU PRE REGISTRO INTERIENDO 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 Y OFIERTEN UN MAIL DE RECHAZO INDICANDO EL MOTIVO.	LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30		DE 10 MINUTOS A 1 HORA	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE DEBIEREN ACCEDER A TRAMITES MUNICIPALES EN LINEA		MALECÓN Y CALITO ROMERO TELEF. 32086 AGENCIA SUR TELEF. 52066 - 52068 PAGINA WEB: WWW.MUNICIPIODESAMBOROMBON.GOV.EC	PAGINA WEB	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE	
36	SOLICITUD DE SERVICIO VARIOS	SERVICIO QUE SE BRINDA A TRAVES DE LA PAGINA WEB Y DIRECTAMENTE DESDE EL AREA DE RECEPCION SEA CABECERA CANTONAL O CIUDADAL	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PAGINA WEB. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE GENERE DE ACUERDO AL NÚMERO DE TRAMITE QUE INGRESAN. 3. ACERCARSE AL DEPARTAMENTO QUE GENERA LA CONTESTACIÓN Y RECIBIR LA RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO	PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RESPUESTAS. 2. LOS SERVICIOS ESTAN DISPONIBLES EN LINEA (EN LINEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA. 5. EL	1. LA SOLICITA EL NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION. 2. PASA AL AREA QUE GENERA O PRODUCE LA INFORMACION. 3. SE REMITE A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA Y REMITIR A QUEJERA HAYA DELEGADO OPERATIVAMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION A LA DIRECCION DELEGADA. 5. EL SOLICITANTE SE ACERCA Y RECIBE RESPUESTA A SU PeticION	LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30		8 DIAS	CIUDADANIA GENERAL EN SUR	SE ATIENDE EN VENTANILLA CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	MALECÓN Y CALITO ROMERO TELEF. 32086 AGENCIA SUR TELEF. 52066 - 52068 PAGINA WEB: WWW.MUNICIPIODESAMBOROMBON.GOV.EC	PAGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	644	478	NO DISPONIBLE
37	VISITA 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 AREA.	1. PAGAR LA TASA. 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. 3. ENTREGAR EN RECEPCION. 4. RECIBIR UN NÚMERO DE TRAMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL O RUC PERSONA JURIDICA. 5. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. EN CASO DE SER RENOVACION, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR. 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5% IOT.	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF. 2. RECIBE EL TRAMITE LA DIRECCION DE TURISMO CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCION DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACION. 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACION Y CATEGORIA. 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES. 6. SE OTORGA LUAF.	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00		DE 5 - 8 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL AMBITO TURISTICO	DIRECCION DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. PARROQUIA URBANA LA PUNTILLA TEL: 32086 - 32088 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	WWW.ADMINISTRACIONMUNICIPALCABECERA.COM	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
38	VISITA 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 AREA.	1. PAGAR LA TASA. 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE. 3. ENTREGAR EN RECEPCION. 4. RECIBIR UN NÚMERO DE TRAMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL O RUC PERSONA JURIDICA. 5. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. EN CASO DE SER RENOVACION, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR. 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5% IOT.	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF. 2. RECIBE EL TRAMITE LA DIRECCION DE TURISMO CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA. 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCION DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACION. 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACION Y CATEGORIA. 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES. 6. SE OTORGA LUAF.	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00		DE 5 - 8 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL AMBITO TURISTICO	DIRECCION DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. PARROQUIA URBANA LA PUNTILLA TEL: 32086 - 32088 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	WWW.ADMINISTRACIONMUNICIPALCABECERA.COM	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
39	OCCUPACION DE MODELO DEL CENTRO COMERCIAL SANTA ANA (CCSA) BLOQUE SERVICIOS VARIOS	GABINETE MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN OFRECIE A LOS SOLICITANTES UN AREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS VARIOS DENTRO DE LA RAMA CCSA EN LA CABECERA CANTONAL.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCCUPACION DE MODELO DE CCSA BLOQUE SERVICIOS VARIOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACION SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DIAS POSTERIORES EN LA VÍA LA OTORGA (DÍAS Y HORAS DE OFICINA). 3. RETIENE COMUNICACION CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGUN LAS OPCIONES DE LA ADMINISTRACION DEL CCSA.	1. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL. 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCCUPACION DE PUESTO EN EL MERCADO. 3. COPIA A COLOR DE O Y PARALELA DE VITACION FOTO (CARNE COLOR) TITULAR Y AUXILIAR. 4. CERTIFICADO SALUD NEGRO. 5. CERTIFICADO NO AZULEAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR. 6. PATENTE MUNICIPAL RUCO RUC.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISION TECNICA ADMINISTRADOR TESORERA Y JEFE DE ASEO. 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACION Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACION CON RESPUESTA A LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00		5 DIAS	1. CIUDADANIA EN GENERAL. 2. RESTRICCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, LEGISLAS. 3. PARROQUIAS Y REINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECIE EL SERVICIO ES LA CCSA LOCALIZADA EN LA CALLE DEL SAC. LEONARDO TORRES	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 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, 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 DEL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT, LINK CONTACTO CENTER CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES PARA ACCEDER AL SERVICIO	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	PERCENTUAL DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
40	Ocupación de Puesto Mercado Municipal de la Cabeceira Cantonal de Samborombón	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN (PUEBLO JIMÉNEZ TUTIVEN)	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN. 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 COMO PRIORIDAD) 3. RETORNAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN LAS Opciones 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 O Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR 7. TRÁMITE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA ADMINISTRADOR TESORERO Y JEFE DE ASESÓ. 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. SE ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA O SOLICITANTE	08:30 A 17:00		1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) \$ 27000 2. CATEGORIA B (CARCINOS MARGOS, AVES, LACTEOS) \$ 18000 3. CATEGORIA C (ABARROTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 9000 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MODULOS) \$ 2000 5. CATEGORIA E (MODULOS PEQUEÑOS) \$ 1000	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 BARRIO MERCADO CARGO DEL SR. LUIS BAQUERIZO	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	2	NO DISPONIBLE
41	Ocupación de Puesto Mercado Municipal de Tarifa	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA TARIFA	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN. 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 COMO PRIORIDAD) 3. RETORNAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN LAS Opciones 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 O Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR 7. TRÁMITE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA ADMINISTRADOR TESORERO Y JEFE DE ASESÓ. 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. SE ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA O SOLICITANTE	08:30 A 17:00		1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) \$ 27000 2. CATEGORIA B (CARCINOS MARGOS, AVES, LACTEOS) \$ 18000 3. CATEGORIA C (ABARROTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 9000 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MODULOS) \$ 2000 5. CATEGORIA E (MODULOS PEQUEÑOS) \$ 1000	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 BARRIO MERCADO CARGO DEL SR. TITO LEÓN GÓMEZ	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
42	Servicio de Limpieza, Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos en las Calles, Parques, Áreas Regeneradas de la Cabeceira Cantonal Samborombón	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN REALIZA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS CON LOS SUPERIORES Y LOS OBREROS REALIZA LA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN.	07:00 A 15:00		1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS PÚBLICAS, PRIVADAS, REXLEGOSAS Y RECINTOS	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BARRIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BARRIO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadano en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE
43	Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Cantón Samborombón	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN OFRECE A LOS SOLICITANTES QUE HABITAN EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS COMO PRIORIDAD) 3. RETORNAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD EN LAS Opciones DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 2. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DEL SERVICIO VA AL DIRECTOR DE GESTIÓN 2. SUPERVISOR REALIZA LA CONSTATACIÓN FÍSICA SI TIENEN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE LE INCLUYE EN LAS RUTAS PARA COBRAR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA O SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1 DÍAS	1. EL TRÁMITE ES GRATUITO PERO LAS TASAS SE DEBEN CANCELAR AL MOMENTO QUE EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS PÚBLICAS, PRIVADAS, REXLEGOSAS Y RECINTOS	EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS EN EL BARRIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA A CARGO DE LOS SRS CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE CASTRO RESPECTIVAMENTE.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BARRIO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadano en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE
44	Servicio de Siembra y Mantenimiento de Áreas Verdes en Parterres, Parques, Instalaciones Municipales y Áreas Regeneradas de la Cabeceira Cantonal Samborombón	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN REALIZA SERVICIO DE SIEMBRAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y LOS OBREROS REALIZA LA SIEMBRAS Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBOROMBÓN.	07:00 A 15:00		1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASESÓ CANTONAL DEL BARRIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS EN EL BARRIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA A CARGO DE LOS SRS CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE CASTRO RESPECTIVAMENTE.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BARRIO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadano en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE
45	Venta de Lote en los Centenarios de Cabeceira Cantonal de Samborombón Tarifa	GADMUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN OFRECE A LOS SOLICITANTES LOTES CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SEPARACIÓN DE SERVIDOS AJANOS DENTRO DE LOS CENTENARIOS DE LA CABECERA CANTONAL DE SAMBOROMBÓN 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 COMO PRIORIDAD) 3. RETORNAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA AL TITULO DE PROPIEDAD. 4. ENTREGA DEL TITULO DE PROPIEDAD. 5. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DEL TITULO DE PROPIEDAD. 3. COPIA A COLOR DE O Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO CABECERA, PARROQUIA O VALORADA ESPECIE	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. CERTIFICADO DEL PANTONERO. 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR. 4. ENTREGA DEL TITULO DE PROPIEDAD PREVIO AL PAGO.	08:30 A 17:00	TASA ADMIN \$1.00	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, ALTEJANTE ARQUITECTA ELIZABETH DESIGNIANO.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
46	Certificados de Posesión	SERVE PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y PLANES DE VIVIENDA	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESIÓN 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. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TERRENOS	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEZDA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALLEJO ROMERO Y GARCIA MURENO (9620088)	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
47	Solicitudes de Historia del Dominio	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSEJO 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 EXPROPIACIÓN 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	MEZDA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS SERVICIOS PARROQUIALES	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALLEJO ROMERO Y GARCIA MURENO (9620088)	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
48	Permiso para libro	Permiso para la colocación de libro o valla pública	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario; Copia del RUC; Plano de ubicación del solar	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Su2; Revisión de la documentación ingresada en la dirección de Obras y Verdes	8:30 a 17:00	Tasa administrativa \$10.00	7 días	Ciudadano en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborombón junto a Araya	Recepcion	No	LOTAP@info.smborombon.gov.ar	NO APLICA	0	0	No disponible, el dispositivo electrónico no ha sido implementado.

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÍA LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SERVICIO Y/O LINK PARA CONTACTAR AL CONTACT CENTER CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA DE CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
49	Certificado de uso de suelo	Certificado de uso de suelo de un determinado predio	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de vación del propietario. Pago impuesto predial. 3. Copia de la...	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur2. Revisión de la documentación ingresada en la dirección de...	Lunes a Viernes 8:30 a 17	Tasa administrativa \$20.00	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	5.Samborombón Junta a Amag...	Recepción	No	57/2019/Of.Empleos/CS/04...	NO APLICA	0	142	No disponible, el sistema electrónico no se ha implementado
50	Cambio de uso de suelo	Certificado de cambio de uso de suelo de un terreno	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de vación del propietario. Pago impuesto predial. 3. Copia de ins...	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur2. Revisión de la documentación ingresada en la dirección de...	Lunes a Viernes 8:30 a 17	Tasa administrativa \$100.00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	5.Samborombón Junta a Amag...	Recepción	No	57/2019/Of.Empleos/CS/04...	NO APLICA	0	2	No disponible, el sistema electrónico no se ha implementado
51	CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVÁMENES	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVÁMENES QUE POSEA EL BIEN INMUEBLE	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. RETIRA A LOS 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRALES	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DOBL Peticionario, y descripción del inmueble y su ubicación.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMANUESES 4. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 5. PASA A LA REVISORA INICIAL. 6. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO.	08:00 a 16:00	\$ 15.00	5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabecera Cantonal en su edificio, ubicado en Carlos Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio	Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio; TEL: 04 2024956, 04 2020405; correo electrónico: gestioncomproyectos@sambo.com.ar	Ventanillas de oficinas	NO			650	5,000	90%
52	INSCRIPCIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS V/O CONTRATOS REGISTRABLES DETERMINADOS EN EL ART. 25 DE LA LEY DE REGISTRO, EN LO QUE CORRESPONDE A PROPIEDAD.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA LE PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INSCRIBIR 3. EL USUARIO SE ACERCA A LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, REALIZA SU RESPECTIVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRÁMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TIKET PARA QUE VUELVYA A LOS 15 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE A RETIRAR SU TRÁMITE, DEPENDIENDO SI EL ACTO O CONTRATO NO TIENE NINGUNA OBSERVACIÓN; SI LA HUBIERA SE LE COMUNICA PARA QUE SE CORRIJA QUE LA REINGRESE A LA VENTANILLA	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. 2. INGRESAR EL ACTO O CONTRATO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. DE VENTANILLA 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL. 4. PASA A REVISIÓN INICIAL. INSCRIPTORA). (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGRESE) 5. PASA A MARGINAR 6. PASA A MARGINAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA A GRAPAR 9. PASAN A CASTRO 10. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CASTRO 11. PASA A LA REVISORA INICIAL, PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL. 12. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL ACTO O CONTRATO AL USUARIO.	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que consta la Ordenanza Municipal: Cantón Samborombón: Reformatoria parcial a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento N° 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013	15 DÍAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL ART. 28 DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabecera Cantonal en su edificio, ubicado en Carlos Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio	Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio; TEL: 04 2024956, 04 2020405; correo electrónico: gestioncomproyectos@sambo.com.ar	Ventanillas de oficinas	NO			62	562	90%
53	INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES	INSCRIPCIONES DEPUESAS POR JUECES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA, (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGRESE) 5. PASA A MARGINAR 6. PASA A MARGINAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 9. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO Y PARA ENVIAR A LA	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que consta la Ordenanza Municipal: Cantón Samborombón: Reformatoria parcial a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento N° 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013	5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabecera Cantonal en su edificio, ubicado en Carlos Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio	Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio; TEL: 04 2024956, 04 2020405; correo electrónico: gestioncomproyectos@sambo.com.ar	Ventanilla, oficinas	NO			78	256	90%
54	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANA ÓRDENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPAÑÍAS	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA, (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGRESE) 5. PASA A MARGINAR 6. PASA A MARGINAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 9. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (ES PODI EL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	08:00 a 16:00	LA ORDENANZA PARTIÓ EL ORDIO CIRCULAR N° DINARDP-DN 2014-0009-C, DE 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SEÑORES REGISTRADORES MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD QUE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS VALORES, POR LA QUE SE DECLARA LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE UNA O MÁS COMPAÑÍAS, SE ENCUENTRA	5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS JURÍDICAS,	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabecera Cantonal en su edificio, ubicado en Carlos Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio	Calles Calles Romero y Melloch, Junta al Municipio; TEL: 04 2024956, 04 2020405; correo electrónico: gestioncomproyectos@sambo.com.ar	Ventanilla, oficinas, correos	NO			3	10	
55	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA DEJAR DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PRESTAMOS FOTOCOPIADOS O BANCARIOS	POR MEDIO DE TRÁMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO DE TRÁMITE 2. TASA DE	1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	VALOR CANCELADO EN CASH	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/EEC/AVENIDA/INFORMACION/VALUACION Y CALISTO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	448	448	NO APLICA
56	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	POR RECIBAMOS POR PAGOS INDEBIDOS, O POR CONTRIBUCIÓN FUERA, POR INDEMNIZACIÓN POR TERCEERA EDAD	INGRESANDO TRÁMITES	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CESSULA DE IDENTIDAD DE PROPIETARIO, GANANT DEL COMAR, ETC. ETC	REVISIÓN Y PAGA INFORME AL OPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	PAGA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CASH	72 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/EEC/AVENIDA/INFORMACION/VALUACION Y CALISTO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	118	118	NO APLICA
57	CATASTRO DE ESCRITURAS	INGRESADAS POR TRÁMITES O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INGRESA EL TRÁMITE POR VENTANILLA Y LAS DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS INICIALES QUE VIENEN A CATASTRO DIRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y EXPED.	REVISIÓN DE ESCRITURAS Y SE PROCEDA A CATASTRO SI NO TIENEN NINGUN INCONVENIENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	PAGA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CASH	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	WWW.SAMBOROMBON.GOV.AR/EEC/AVENIDA/INFORMACION/VALUACION Y CALISTO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO	188	188	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 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 CIUDADANÍA EN GENERAL, SIEMPRE Y/O)	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 PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
58	Atención Médica primaria- Área Medicina General	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejan su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente. (es decir no cancela ningún valor)	presentar su 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 número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Ciudadanía en General	Consultorio de Medicina General	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no disponible	658	5,598	no aplica
59	Atención Médica.- Área Pediatría	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y desde los 0 meses hasta los 12 años	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	presentar su 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 número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Consultorio de Pediatría	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	368	2,868	no aplica
60	Atención Médica.- Área Cirugía Menor	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejan su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	presentar su 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 número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Cirugía Menor	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	153	1,564	no aplica
61	Atención Médica.- Área Ginecología	Quiénes pueden acceder a este servicio son mujeres con diferente patologías que aquejan su salud, control ginecológico, control de Embarazo.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1,50 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	presentar su 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 número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5. pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Público en General	Ginecología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	93	1,106	no aplica
62	Atención Médica- Área de Terapia Física	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños con problemas ortopédicos, retraso psicomotriz, P.C.I. Adultos con problemas reumáticos, secuelas de Traumas, problemas de columna, lesiones 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 cedula 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 cedula 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	Público en General	Área de Terapia Física	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	667	4,015	no aplica
63	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	Público en General	Área de terapia Respiratoria	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	0	81	no aplica
64						de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30		30 DÍAS	BRIGADAS MEDICAS DOMICILIARIAS EN DIFERENTES SECTORES DE SAMBORONDÓN.	BRIGADAS MEDICA MUNICIPAL	CANTÓN SAMBORONDÓN					2,412	6,455	
65						SABADO 17 DE OCTUBRE Y SABADO 24 DE OCTUBRE DEL 2020		2	BRIGADAS MEDICAS PROGRAMA SANO	BRIGADAS MEDICA MUNICIPAL	CANTÓN SAMBORONDÓN					1,232	1,232	

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE 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 QUE OFRECE EL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE WHATSAPP, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES PARA ACCEDER AL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE WHATSAPP, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
66	Odontología	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños y adultos.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 2,00 hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	1. 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 /Calajes tiene el costo de \$3,00-Limpieza/Profilaxis tiene el costo de \$3,00 y Extracción tiene el costo de \$3,00	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$2.00	30 días	Publico en General	Area de Odontología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	161	1,283	no aplica
67	Permiso de Alquiler de Coliseos, Espacios y otros Escenarios Municipales	Solicitud para tramite de alquiler de Coliseos.	1. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregarlos en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2. la solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (Alcalde) 3.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en ventanilla de Tesorería: Carpeta Membretada \$ 3,00, Tasa Administrativa \$ 5.00 y Especies Valorada \$ 3,00X para redactar solicitud; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y numero de telefono.	1. El tramite ingresado en recepción. 2.La solicitud llega a la maxima autoridad de la institución. 3.Es derivado a la direccion correspondiente. 4.Se remite al area que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicacion con la respuesta al solicitante. 6. Cancelar el valor por el alquiler del coliseo \$300,00 7. Entrega del oficio solicitado y copia del recibo cancelado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 100	3 - 5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Malecón y Callista Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborondón.	Recepción	NO		no disponible	0	2	no disponible
68	Uso de Piscina Municipal	Pago por el uso del Complejo Deportivo (Piscina)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada. 2.- Cancela el costo de la entrada. 3. Entrega del ticket de ingreso 4. Ingreso a la piscina	\$ 1,00 por persona	1. El valor recaudado se entrega en Tesorería Municipal.	Miércoles a Domingo de 09:00 a 17:00	\$ 1	inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Malecón y Callista Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborondón.	Piscina Municipal de Samborondón.	NO	no aplica	no aplica	261	3,283	no disponible
69	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 1.- Redactar solicitud 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y numero de telefono.	1. El tramite ingresado en recepción. 2.La solicitud llega a la maxima autoridad de la institución. 3.Es derivado a la direccion correspondiente. 4.Se remite al area que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicacion 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 Callista Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborondón.	Recepción	NO		no disponible	0	4	no disponible
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION											31/10/2020							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL O):											DIRECCIÓN 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) 2084557 EXT. 102							