

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 O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD, PARA CONTACTAR AL SERVIDOR PÚBLICO, CORREO ELECTRÓNICO, CANTIN LINEA CONTACTO CENTRAL CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CANTIN LINEA CONTACTO CENTRAL CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
1	Permisos de Construcción	Permiso para poder construir en un solar vacante	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copias de pago impuesto predial, copia de nomas de edificación, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Carta de Responsabilidad de los dibujos firmadas por los Profesionales, Formulario del Inec, copia de cedula y Registro municipal del Responsable Técnico, Cd con planos en digital, Certificado del Inec de estar en el registro patronal, 2 juegos de planos arquitectónicos, Estructurales, sanitarios y electricos	1 Ingreso trámite a recepción 2. Asignación a técnico 3. Revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasas por permiso de Construcción 5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le envía un correo al usuario diciéndole "que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación".	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecn de 2.5 x mil del avalúo de la construcción (A. a Purullin), 1.2 x mil del avalúo de la construcción (Cabeceras cantonal y zona Rural)	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	170	374	100%
2	Normas de Edificación	Normas para poder Construir	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copias de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Inventario del solar en formato A4, cedula y Carnet 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 correcciones se procederá a Generar las Normas de Construcción según su ubicación predial 5. La Norma de Construcción será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego la Norma de Construcción está aprobada por la Directora de Edificaciones se le envía un correo al usuario adjuntándole la Norma de Construcción	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00	10 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107-2604807 ext	Recepción dirección de edificaciones	No	www.samborondon.gub.ec/portal/OT/REQUISITOS/REQUISITOS%20CONSTRUCCION.pdf	www.samborondon.gub.ec/portal/OT/REQUISITOS/REQUISITOS%20CONSTRUCCION.pdf	163	348	100%
3	Inspección Final	Certificado de habitabilidad, luego del permiso de construcción	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copias de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Copia del permiso de Construcción, 2 juegos de planos aprobados	1 Ingreso trámite a recepción 2. Asignación a técnico 3. Revisión de la documentación ingresada 4. Inspección a la obra 5. Realizar de planos con sello de Liquidación de tasa 7. Entrega de certificado	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecn de 5.5 x c/ 700 m2	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	67	208	100%
4	Permisos de Aumento	Permiso para realizar aumentos de construcción	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copias de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Copia del permiso de Construcción del proyecto original, 2 juegos de planos analíticos, planos del aumento, Formulario del Inec, copia de cedula y Registro municipal del Responsable Técnico, Cd con planos 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 correcciones se procederá a Generar las tasas por permiso de Aumento 5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le envía un correo al usuario diciéndole "que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación".	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecn de 2.5 x mil del avalúo de la construcción (A. a Purullin), 1.2 x mil del avalúo de la construcción (Cabeceras cantonal y zona Rural)	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	17	32	100%
5	Permisos de Obras menores	Permisos para realizar piscinas, porgolas, cubiertas, jacuzzi	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copias de pago impuesto predial, copia de nomas de edificación, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Formulario del Inec, copia de cedula y Registro municipal del Responsable Técnico, Cd con planos 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 correcciones se procederá a Generar las tasas por permiso de Obra menor 5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le envía un correo al usuario diciéndole "que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación".	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecn de 2.5 x mil del avalúo de la construcción (A. a Purullin), 1.2 x mil del avalúo de la construcción (Cabeceras cantonal y zona Rural)	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	21	38	100%
6	Certificados de Línea de Fábrica	certificación de linderos y mesuras	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copias de cedula de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico, Plano del levantamiento del solar	1 Ingreso trámite a recepción 2. Asignación a técnico 3. El Inspector va al sitio a medir y verifica con la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasas por Línea de Fábrica 5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le envía un correo al usuario diciéndole "que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación". 7. se emite un informe correspondiente	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecn de 1.50 por cada metro lineal del permiso	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	13	21	100%
7	Regimen de Propiedad Horizontal	Trámite de inscripción al Régimen de Propiedad horizontal	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copias de pago impuesto predial, copia de escritura, copia de cedula del propietario, copia de cedula y Registro municipal del Responsable Técnico, Cd con planos en digital, 4 Planos sellados de Inspección final 4 Juegos de cuadros de alcantarillas y linderos, F. C. a regular, copia del permiso de construcción, copia de la Inspección final, certificado de Inspección Final de Amagaa, ONEL, ONT, cuerpo de bomberos	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. 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 las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecn hasta 1 200.000.00 de 0.85 % del avalúo catastral de la propiedad de 5.200.001.00 en adelante. 1% del avalúo catastral de la propiedad, en valores sacas 1% del valor del presupuesto de la infraestructura más el avalúo del solar	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	4	19	100%
8	Recificación de Propiedad Horizontal	Medición para informe de recificación de Propiedad Horizontal	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copias de cedula de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico, levantamiento del solar	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. 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 las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00, tasa tecn de \$1 por cada metro lineal	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	1	2	100%
9	Recificación de Linderos	Medición para informe de recificación de Linderos	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copias de cedula de propietario, pago impuesto predial, copia de escrituras, copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico, levantamiento del solar	1 Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. 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 las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Consejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00, tasa tecn de \$1 por cada metro lineal	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenom 10.5 av Samborondón - Tele#5126035 ext 107	Recepción dirección de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	17	30	100%

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DE LA OFICINA O DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA O DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB 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 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
10	Permisos de ceramiento	Permisos para construcción de Ceramiento Polimetal	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico.Plano correspondiente	1. Ingreso de tramite a recepcion 2. asignacion a tecnico 3. inspeccion en sitio 4. emision de permiso de ceramiento	Lunes a Miercoles de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$ 10.00	21 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callito Romero y Garcia Moreno km 10.5 av Samborondon - Teles5126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	12	15	100%
11	Permisos de Excavacion	permiso para excavar	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico.Levantamiento del solar indicando el area excavante	1. Ingreso de tramite a recepcion 2. asignacion a tecnico 3. inspeccion en sitio 4. emision de permiso de excavacion	Lunes a Miercoles de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecnica de 2.5 por mil del avaluo de la construccion	21 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callito Romero y Garcia Moreno km 10.5 av Samborondon - Teles5126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	3	7	100%
12	Compra de Excedente	compra de excedente de solar	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico.Levantamiento del solar indicando el area excedente	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingreso. Inspección y medición de las conexiones 4. El trámite continuará con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, 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 Miercoles de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecnica de acuerdo a los mt2 de terreno excedente" el valor del mt2 del sector	30 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callito Romero y Garcia Moreno km 10.5 av Samborondon - Teles5126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	6	15	100%
13	Aprobacion de Proyectos, Obras de Infraestructura reglamentos internos	Aprobacion proyecto final	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula y nombramiento de promotor 4 juegos de planos con implantación y cuadro de uso de suelo del proyecto aprobado, ficha registral,copia de escritura y pago impuesto predial del terreno copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico.ficha ambiental certificada de aprobación por parte de megua/DU, Cuerpo de Bomberos	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, conexiones se le emite un correo al usuario notificando de las observaciones y conexiones 4. El trámite continuará con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, 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 Miercoles de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tecnica de 2.5*1000 del 60% del avaluo de la construccion	21 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callito Romero y Garcia Moreno km 10.5 av Samborondon - Teles5126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	2	5	100%
14	Cambio de responsabilidad Técnica	cambio de responsable tecnico de la obra	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	carta de desvinculación del ambiente responsable copia de cedula y Registro Municipal del nuevo responsable Técnico,solicitud del propietario, pago impuesto predial	1. Ingreso de tramite por recepcion 2. asignacion de tecnico 3. reunion de informacion ingresada 4. emision de oficio cambio de responsabilidad	Lunes a Miercoles de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$30.00	15 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callito Romero y Garcia Moreno km 10.5 av Samborondon - Teles5126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	8	15	100%
15	Aprobacion de Anteproyectos	Revisa y aprueba nuevos proyectos	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula y nombramiento de promotor 4 juegos de planos con implantación y cuadro de uso de suelo del proyecto, ficha registral,copia de escritura y pago impuesto predial del terreno,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, conexiones se le emite un correo al usuario notificando de las observaciones y conexiones 4. El trámite continuará con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, 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 Miercoles de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$50.00	21 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callito Romero y Garcia Moreno km 10.5 av Samborondon - Teles5126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	1	3	100%
16	Reforma de reglamentos internos	revisión y aprobacion de cambios en los reglamentos	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula y nombramiento del promotor inmobiliario, pago impuesto predial, ficha registral 4 juegos de nuevos reglamentos, 1 copia del reglamento aprobado por la Municipalidad	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, conexiones se le emite un correo al usuario notificando de las observaciones y conexiones 4. El trámite continuará con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, 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 Miercoles de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00	21 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callito Romero y Garcia Moreno km 10.5 av Samborondon - Teles5126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	1	4	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)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y OFRECER EL SERVICIO (LINK PARA EL SERVICIO EN LA PÁGINA DE INICIO DEL SERVIDOR)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
17	Rediseño de Urbanización	Revisión y aprobación de Rediseños de Urbanización	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula y nombramiento del promotor inmobiliario, pago impuesto predial, ficha registral, 4 juegos de planos numerados por aprobar, 1 copia del plano aprobado por la Municipalidad	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le emilara un correo al usuario notificandole de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara con su proceso nomar cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se los pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviado a la aprobación del Concejo Provincial	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech del anullo de los solares a rediseñarse	30 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	0	1	100%
18	Tendido de cables	Permiso para tendido de cables	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de escritura o contrato de arrendamiento, copia de cedula y Dirp. Legal de la operadora,informe de monitoreo de la Super Tel Polias de seguros Vijente	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 admin. \$20.00	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	6	22	100%
19	Permisos de antenas Radio base	permiso para antenas	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de escritura o contrato de arrendamiento, copia de cedula y Dirp. Legal de la operadora,informe de monitoreo de la Super Tel Polias de seguros Vijente	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 admin. \$20.00, tasa tech de \$20 por cada estructura mas la construcción	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	1	2	100%
20	Certificado de No afectación	certificado de no afectar	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula,pago impuesto predial,copia de escrituras	1. Ingreso de 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 admin. \$20.00	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	17	18	100%
21	Revisados de Planos	Revisión de cambio planos en planos presentados en el permiso de construcción	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,planos aprobados del proyecto original, 7 juegos de planos con los cambios	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le emilara un correo al usuario notificandole de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara con su proceso nomar cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se los pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar la tasa, sellando los nuevos planos	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de \$10 por plano a rediseñar	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	14	34	100%
22	Fusión de Solares	Fusión de Solares	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,Propuesta de la Fusión	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 existan correcciones se procederá a General los planos por Fusión de Solares 5. La tasa tech relacionada por la Dirección de Edificaciones quien dara la aprobación. Luego de que la tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le emilara un correo al usuario diciendole "que se puede acercarse a cancelar la Tasa de Liquidación". 7. se emite un informe que es llevado al Concejo para la emisión de Resolución	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech del 1% de la suma de los valores de los solares	21 días laborable	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	6	12	100%
23	venta de solares	Venta de solares de conjuntos habitacionales y urbanizaciones	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula del propietario, si es persona juridica deberá adjuntar nombramiento del rep. Legal y copia de cedula, copia del recibo de pago del 1.5 por mil del capital en giro, copia de la escritura de la protocolización de la aprobación del proyecto urbanístico registrado y calificado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, copia del acta entrega recepción provisional, historia de dominio	1. Ingreso trámite a recepción 2. Asignación a tecnico 3. El inspector va al sitio a realizar la inspección correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. es enviado el tramite junto con el informe a alcaldía, para que siga con el proceso de aprobación del Concejo Provincial	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tech de 2.0 mil del 30% del avance del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	0	1	100%
24	entrega definitiva	entrega definitiva de conjuntos habitacionales y urbanizaciones	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula del propietario, si es persona juridica deberá adjuntar nombramiento del rep. Legal y copia de cedula, copia del recibo de pago del 1.5 por mil del capital en giro, copia de la escritura de la protocolización de la aprobación del proyecto urbanístico registrado y calificado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, copia del acta entrega recepción provisional, historia de dominio	1. Ingreso trámite a recepción 2. Asignación a tecnico 3. El inspector va al sitio a realizar la inspección correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. es enviado el tramite junto con el informe a alcaldía, para que siga con el proceso de aprobación del Concejo Provincial	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tech de 2.5 mil del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborables	Ciudadanía en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Morenolem 10.5 av Samborodón - Teles51.26035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica. El Municipio no tiene este servicio On Line	1	1	100%

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

O) LOS SERVICIOS QUE OFRECIE 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 PONDER SE CUMPLEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DIRECCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA PÁGINA DE INICIO DEL SERVICIO Y/O VÍDEO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACTO CENTRAL CALL)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/QUE ACCEDERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
25	entrega provisional	entrega provisional de conjuntos habitacionales y urbanizaciones	Comprar carpeta, bates y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula del propietario, si es persona juridica debera adjuntar nro de matriculacion del rep. Legal y copia de cedula, copia del recibo de pago del 1.5 por mil del capital en giro, copia de la escritura de la proyeccion de la aprobacion del proyecto urbanistico registrado y calificado, copia del pago de impuesto predial del año en curso.	1 Ingreso tramite a recepcion 2 Asignacion a tecnico 3 El inspector va al sitio a realizar la inspeccion correspondiente 3. se realiza el informe correspondiente 4. se emite el tramite junto con el informe registrado y calificado, copia del pago de impuesto predial del año en curso.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tech de 2.5 % del 10% del avance del presupuesto de la obra de infraestructura	20 dias laborales	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callao Romero y Garcia Moreno 10.5 av Samborombon - Tel:05126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica El Municipio no tiene este servicio On Line	0	3	100%
26	División de Solares	División del Solar Según propuesta	Comprar carpeta,bates y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico.Propuesta de la división	1 Ingreso tramite a recepcion 2 Asignacion a tecnico 3 El inspector va al sitio a medir y verifica con la documentacion ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procede a Generar los mapas por División de Solar 5. la tasa sera revisada por la Direccion de Edificaciones quien dara la aprobacion. luego de que la Tasa está aprobada por la Direccion de Edificaciones se le entrega un comprobante al usuario indicando "que se puede acceder a cancelar la Tasa de Liquidación" 7. se emite un informe que es llevado al Concejo para la emision de Resolucion	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech del 1% del avaluo del solar	21 dias laborales	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones.	Malecon entre Callao Romero y Garcia Moreno 10.5 av Samborombon - Tel:05126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	No Aplica	No Aplica El Municipio no tiene este servicio On Line	22	35	100%
27	Certificados de usos de suelo	Certificado del uso de suelo solicitado	Comprar carpeta,bates y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la direccion	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,ubicacion del solar, formulario de uso de suelo	1 Ingreso de tramite a recepcion 2 Asignacion a tecnico 3 Revisión de la documentacion ingresada 4. emision del certificado segun el sitio del predio	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin \$ 10.00	15 dias laborable	Ciudadania en general	Palacio Municipal Agencia Sur, en la Direccion de Edificaciones	Malecon entre Callao Romero y Garcia Moreno 10.5 av Samborombon - Tel:05126035 ext 107	Recepcion direccion de edificaciones	No	www.samborombon.gub.uy/portal/empresas/registro-uso-suelo	No Aplica El Municipio no tiene este servicio On Line	0	1	100%
28	Registro Municipal de Profesionales de la Construcción	Credencial que otorga los profesionales en las zonas de Aplicación e Ingeniería Civil para poder participar en los proyectos urbanísticos	1. Compra de especie valorada más la carpeta. 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa por Registro Municipal 3. Ingreso en Recepción del Municipio de Samborombón sea en la Agencia Sur o Cabeceira Cantonal 4. Esperar 48 horas para la elaboración de la credencial y refiarla en la Dependencia donde la ingresó.	1. Llenar la solicitud en la cual pide la renovación de la credencial o solicitarla por primera vez. 2. Si es por primera vez debe adjuntar: Copia de Cédula de Ciudadanía y certificado de validación a color, copia del Título de tener nivel notariado, Impresión del SENESCYT. 1. Sin haberlo cambiado anteriormente. 3. Si es renovación: Copia de Cédula de Ciudadanía, certificado de validación y copia de registro profesional	1. La solicitud de registro profesional es ingresada en recepción del Municipio, luego ellos se encargan de regularla y traerla a Secretaría General. 2. En Secretaría General se verifica que estén todos los documentos solicitados. 3. Se procede a elaborar el registro profesional. 4. Se remite a la firma del Secretario General. 5. Se entrega al usuario directamente cuando es ingresado el tramite en la Cabeceira Cantonal y se emite por valija cuando es ingresado en la Agencia Sur	08:00 a 16:30	\$ 56.00	48 horas	Agudatos Ingenieros Civiles	Agencia Sur o Cabeceira Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborombón (D) 5126035. Cabeceira Cantonal Malecon entre Callao Romero y Garcia Moreno (B)2024088	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	119	251	NO DISPONIBLE
29	Copias Certificadas	Copias certificadas de los diferentes documentos que posee la Dependencia de Secretaría General	1. Compra de especie valorada más la carpeta. 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa de tramos varios 3. Ingreso a recepción de las copias certificadas en recepción del Municipio de Samborombón sea en la Agencia Sur o Cabeceira Cantonal 4. Esperar 48 horas para la certificación de los documentos en caso de encontrarse los archivos solicitados, se debe acercar a Secretaría General ubicada en la Cabeceira Cantonal para que revise el memorandum de cancelación por el valor de las copias certificadas	1. Llenar la solicitud de copias certificadas. 2. Presentar en ventanilla de la Agencia Sur o Cabeceira Cantonal la respectiva peticion.	1. La solicitud de copias certificadas es ingresada en recepción del Municipio, luego pasa para el área de registro en sus archivos, luego hace en llegar a Secretaría General el respectivo tramite. 2. En Secretaría General se verifica los archivos solicitados y se procede a elaborar el memorandum de liquidación para la cancelación de las copias certificadas. 3. Una vez cancelado dicho valor se procede a certificar las copias y se entregan al contribuyente.	08:00 a 16:30	\$11 (Carpeta, especie y tasa administrativa por servicios varios) Además el valor de las copias certificadas por cada hoja es \$5.00 y es de suma \$10 por cada hoja.	48 horas	Ciudadania en General	Agencia Sur o Cabeceira Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborombón (D) 5126035. Cabeceira Cantonal Malecon entre Callao Romero y Garcia Moreno (B)2024088	Ventanilla	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	8	19	NO DISPONIBLE
30	CERTIFICADOS DE HISTORIAL DOMINIO Y GRAMENES	DETALLE DE SU HISTORIAL DOMINIO Y GRAMENES QUE POSEEA EL BIEN INMUEBLE	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMEROS DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRONICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS CUATRO DÍAS REGISTROS	ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DEL PeticIONARIO Y DESCRIPCION DEL BIEN INMUEBLE Y SU UBICACION.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMEROS DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRONICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 3. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 4. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 5. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 6. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO.	08:00 a 16:00	\$ 15.00	3 DIAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabeceira cantonal en su edificio, ubicado en Calles Callao Romero y Malecon, junto al Municipio	Calles Callao Romero y Malecon, junto al Municipio. TEL: 04 2024954. 04 2025045 como electrónico: casamborombon@proteccioncivil.samborombon.gub.uy	Ventanillas de oficinas	NO			1.926	4.350	90%
31	INSCRIPCIONES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSCRIPCIONES DE LOS DIFERENTES ACTOS Y/O CONTRATOS REGISTRABLES DETERMINADOS EN EL ART. 25 DE LA LEY DE REGISTRO. EN LO QUE CORRESPONDE APROPIADAMENTE.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMEROS DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRONICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INSCRIBIR. 3. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA DE LA TESORERIA MUNICIPAL, REALIZA SU RESPECTIVO PAGO. 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRAMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TICKET PARA QUE VUELVA A LOS 15 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE A RETIRAR SU TRAMITE, DEPENDIENDO DEL ACTO O CONTRATO, NO TIENE NINGUNA OBLIGACION EN SU LUGAR.	1. ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. 2. INGRESAR EL ACTO O CONTRATO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCION	1. DE VENTANILLA 2. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 3. LUEGO PASA AL AREA ASesor LEGAL 4. PASA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. 5. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 6. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 7. SE REMITE A LA RECEPCION PARA LA FIRMA. 8. PASA A COBRAR 9. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 10. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 11. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 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 Municipales: Cartas Samborombon: Relevaronaria parcial a la ordenanza que esta regulada la dependencia publica para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento N° 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013	15 DIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL ART. 25 DE LA LEY DE MODERNIZACION DEL ESTADO	PARA PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabeceira cantonal en su edificio, ubicado en Calles Callao Romero y Malecon, junto al Municipio	Calles Callao Romero y Malecon, junto al Municipio. TEL: 04 2024954. 04 2025045 como electrónico: casamborombon@proteccioncivil.samborombon.gub.uy	Ventanillas de oficinas	NO			231	500	90%
32	INSCRIPCIONES DE GRAMENES	INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUECES ADMINISTRATIVOS JUDICIALES CONCILIOS Y DE LA FUNCION JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATRIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMEROS DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRONICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. RETIENE A LOS 5 DÍAS LABORALES, ESTANDO LISTA LA INSCRIPCION SE ENVIA A LA INSTITUCION QUE SOLICITA Y TIENEN SE DE LA COPIA DE SU ORIGINAL PARA EL USUARIO	1. ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. 2. INGRESAR LA PeticION CON EL EXPEDIENTE Y SOLICITADA POR LA INSTITUCION PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCION	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMEROS DE TELEFONO, CONVENCIONAL O MOVIL, CORREO ELECTRONICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 3. LUEGO PASA AL AREA ASesor LEGAL 4. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 5. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 6. PASA A VENTANILLA PARA LA FIRMA. 7. SE REMITE A LA RECEPCION PARA LA FIRMA. 8. PASA A COBRAR 9. PASA AL AREA DE REVISION INICIAL. 10. PASA A VENTANILLA ASISTENTE Y ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO Y PARA ENVIAR LA A LA RESPECTIVA INSTITUCION	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que consta la Ordenanza Municipales: Cartas Samborombon: Relevaronaria parcial a la ordenanza que esta regulada la dependencia publica para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento N° 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013	5 DIAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, PUBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabeceira cantonal en su edificio, ubicado en Calles Callao Romero y Malecon, junto al Municipio	Calles Callao Romero y Malecon, junto al Municipio. TEL: 04 2024954. 04 2025045 como electrónico: casamborombon@proteccioncivil.samborombon.gub.uy	Ventanilla, oficinas	NO			77	228	90%

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS JURÍDICAS, ETC.)	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	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, ETC.)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
33	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES SOBRE BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANA ORDENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPAÑÍAS	INGRESAR POR CORREOS DEL ECUADOR. LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE Y PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORABLES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE Y CONTESTACIÓN	INGRESAR POR CORREOS DEL ECUADOR. LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE Y PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORABLES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE Y CONTESTACIÓN	DE VENTANILLA PARA EL ÁREA DE RECEPCIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASAR AL ÁREA ASESOR LEGAL. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPCIÓN (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PAGAR AVENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGIA Y LA RENEGOCIE) 4. PASA A ARCHIVAR. 8. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL. 9. PASA A VENTANILLA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LEVANTAR REGISTRO AL USUARIO. (ES FOLIO EL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	08:00 a 16:00		5 DÍAS LABORABLES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS JURÍDICAS.	Se atiende en oficina Agencia Sar, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborondón y en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en la Calle Calisto Romero y Matecon, junto al Municipio	Calle Calisto Romero y Matecon, junto al Municipio - TEL: 04 2024956, 04 2025045 - correo electrónico: registro@samborondon.gob.ec	ventanilla, oficinas, correos	NO					NO DISPONIBLE
34	Premio de Alquiler de Coches, Estado y otros Escenafios Municipales	Solicitud para tramite de alquiler de Coches.	1. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregarlos en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sar 2. la solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (alcaldía) 3. el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y si fuere del caso, el valor que le corresponde pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en ventanilla de Tesorería: Carpeta Membretada \$ 3.00, Tasa Administrativa \$ 5.00 y Especificos Valorada \$ 3.000 para redactar solicitud. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono.	1. El trámite ingresado en recepción. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Es derivado a la dirección correspondiente. 4. Se remite al área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. 6. Cancelar el valor por el alquiler del coche \$100,00 7. Entrega del oficio solicitado y copia del recibo cancelado.	Lunes a Miércoles de 08:00 a 16:30	\$ 100	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Matecon y Calisto Romero junto a la Pícin Municipal de Samborondón.	Recepcion	NO		no disponible	0	2	no disponible
35	Uso de Piscina Municipal	Pago por el uso del Complejo Deportivo (Pícin)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada de la entrada. 2. Cancela el costo de la entrada. 3. Entrega del ticket de ingreso a ingresar a la pícin	\$ 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	Matecon y Calisto Romero junto a la Pícin Municipal de Samborondón.	Pícin Municipal de Samborondón.	NO	no aplica	no aplica	0	3,022	no disponible
36	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 Sar 2. la solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (alcaldía) 3. el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y si fuere del caso, el valor que le corresponde pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en Recepción 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono. 1. Redactar solicitud	1. El trámite ingresado en recepción. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Es derivado a la dirección correspondiente. 4. Se remite al área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Miércoles de 08:00 a 16:30	0,00	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Matecon y Calisto Romero junto a la Pícin Municipal de Samborondón.	Recepcion	NO		no disponible	0	4	no disponible
37	Atención Médica primaria- Área Medicina General	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes que usen 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 (en caso de no cancelar 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 Miércoles 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	638	4,940	no aplica
38	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 Miércoles 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	374	2,500	no aplica
39	Atención Médica- Área Cirugía Menor	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes que usen 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 Miércoles 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	174	1,411	no aplica

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OPINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y OBTENER EL SERVICIO (LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD Y/O LINK PARA EL SERVICIO EN LINEA)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/USUARIOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/USUARIOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
40	Atención Médica- Área Ginecología	Quiénes pueden acceder a este servicio son mujeres con diferentes patologías que aquejan su salud, control ginecológico, control de Embarazo.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1.50. hasta los 8 días tiene consulta subsecuente.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica. 3. acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1.50. 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	\$ 1.50	inmediato	Publico en General	Ginecología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	142	1,013	no aplica
41	Atención Médica- Área de Terapia Física	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños con problemas ortopédicos, retraso psicomotor, P.C.I. Adultos con problemas reumáticos, secuelas de traumas, problemas de columna, lesiones deportivas: jóvenes y adultos secuelas A.C.V	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio no tiene costo.	presentar su cédula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cédula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica. 3. acercarse a ventanilla, traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de enfermería para el control de presión arterial, dependiendo del caso pasa a la sala de espera a esperar su atención.	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	el servicio es gratuito	inmediato	Publico en General	Área de Terapia Física	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	239	3,348	no aplica
42	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 pagan \$ 1.50	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene. Pacientes externos pagan \$3.00 por cada terapia. Pacientes internos paga \$ 1.50	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene. Pacientes externos pagan \$3.00 por cada terapia. Pacientes internos paga \$ 1.50	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1.50	30 días	Publico en General	Área de terapia Respiratoria	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	0	81	no aplica
43	Odonatología	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.	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. traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4. luego pasa al área de odontología. 5. Los servicios son: Curación /Caricias tiene el costo de \$3.00 Limpieza/Fluorada tiene el costo de \$3.00 y Extracción tiene el costo de \$3.00	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 2.00	30 días	Publico en General	Área de Odontología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	no aplica	no aplica	257	1,120	no aplica
44	Permiso de Alquiler de Calles, Escuelas y otros Escenarios Municipales	Solicitud para tramite de alquiler de Calles, Escuelas y otros Escenarios Municipales	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 fue del caso, el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en ventanilla de: T. Escriben: Carpeta Membretada \$ 3.00, Tasa Administrativa \$ 5.00 y Copias Membretada \$ 3.00 para redactar solicitud. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono.	1. El trámite. Ingresado en recepción. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Es derivado a la dirección correspondiente. 4. Se remite al área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. 6. Cancelar el valor por el alquiler del colono \$100.00. 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 Calixto Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborombón.	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	2	no disponible
45	Uso de Piscina Municipal	Pago por el uso del Complejo Deportivo (Phoneo)	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.	Mercedes a Domingo de 09:00 a 17:00	\$ 1	inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Malecón y Calixto Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborombón.	Piscina Municipal de Samborombón.	NO	no aplica	no aplica	0	3,022	no disponible
46	Exoneración para Templo Religioso o Institución de Beneficencia Social o Educación	Artículo 509 del Código Organico de Organización Territorial Autónoma y Descentralización	1. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados y entregarlos en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2. La solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (Alcalde). 3. el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y si fue del caso, el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en Recepción 1. Redactar solicitud 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de teléfono.	1. El trámite. Ingresado en recepción. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Es derivado a la dirección correspondiente. 4. Se remite al área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	0.00	3 - 5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Deportes	Malecón y Calixto Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborombón.	Recepción	NO	no disponible	no disponible	0	4	no disponible
47	Inscripción de Contrato de Arrendamientos	Registro de contratos de Arrendamiento celebrado entre personas naturales y/o jurídicas.	1. Ingresar los requisitos en la recepción, indicando número de telef para contacto y dirección de correo electrónico. 2. Pago de Tasa Administrativa. 3. Estar pendiente de alguna observación dentro de los 15 días. 4. Retirar el certificado de inscripción de contrato en las oficinas de Asesoría Jurídica.	1. Original de contrato de arrendamiento. 2. Copia de Cédulas de los contratantes, en caso de personas Jurídicas Nomenclatorio del Representante Legal. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitud Dirigida a la Máxima Autoridad	1. Se recibe la carpeta con los documentos solicitados. 2. Pas a la Asesoría Jurídica. 3. Asesoría Jurídica examina la petición revisa la documentación adjunta y procede a inscribir el contrato. 4. Entrega del registro de inscripción de arrendamiento al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30		8 días	Ciudadanía en general	Asesoría Jurídica	Malecón y Calixto Romero Oficina de la Municipalidad de Samborombón. Oficina de Asesoría Jurídica	Recepción de la Municipalidad	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	74	100%
48	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LINEA	MEDIANTE ESTE TRÁMITE EL CIUDADANO OBTIENE UNA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRÁMITES EN LINEA	EL CIUDADANO DEBE: 1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL WWW.MUNICIPALIDADSAMBORONDON.GOB.EC. EN LA SECCIÓN SERVICIOS, VER ANILLO UNA VENTANA Y OBTENER SU CLAVE. 2. COMPLETAR LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO. 3. REVISAR SU BARRAJE DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR SU PRE-REGISTRO WEB. 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS REQUERIDOS. 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GENERADA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PRIMER ACCESO A SU CUENTA.	1. Original de contrato de arrendamiento. 2. Copia de Cédulas de los contratantes, en caso de personas Jurídicas Nomenclatorio del Representante Legal. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitud Dirigida a la Máxima Autoridad	1. UNA VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE-REGISTRO, EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE LE ENVA UN CORREO ELECTRÓNICO. 2. CUANDO EL CIUDADANO PERSONA NATURAL JURÍDICA CONFIRMA SU PRE-REGISTRO INTERNO LOS PRE-REGISTROS SON REVISADOS SE APRUEBAN Y GENERA LA CLAVE RESPECTIVA. SI ES INCORRECTO SE RECHAZA INDICANDO EL MOTIVO. 3. EL CIUDADANO OBTIENE SU CLAVE Y OBTIENE UN MAIL DE RECHAZO INDICANDO EL MOTIVO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	DE 10 MINUTOS A 1 HORA	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS QUE REQUIEREN ACCEDER A TRÁMITES MUNICIPALES EN LINEA		MALÉCON Y CALIXTO ROMERO TELÉFONO: AGENCIA SUR TELÉF. 512045- 512049 PÁGINA WEB WWW.MUNICIPALIDADSAMBORONDON.GOB.EC	PÁGINA WEB	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 DEBE LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	DEPENDENCIA O OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD EN LA OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD (VENTANILLA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
49	SOLICITUD DE SERVICIO VARIOS	SERVICIO QUE SE BRINDA A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB Y CORREO ELECTRÓNICO DESDE EL ÁREA DE RECEPCIÓN. SEA CABECERA CANTONAL O SUICURSAL.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PÁGINA WEB. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIONES GENERE DE ACUERDO AL NÚMERO DE TRÁMITE QUE INGRESAN. 3. ACERCARSE AL DEPARTAMENTO QUE GENERA LA CONTESTACIÓN Y RECIBIR LA RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO.	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RECEPCIONES. 2. LOS SERVICIOS ESTÁN DISPONIBLES EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. RECORRER EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD ANOMBRADA DE LA MANERA AUTORIZADA DE LA INSTITUCIÓN. PASAR AL ÁREA QUE GENERA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN. 2. SE REMITE A LA MANERA AUTORIZADA PARA LA FIRMA Y REMITIR A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 3. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DELEGADA SOLICITANTE SE AGENCIA RECIBE RESPUESTA A SU PETICIÓN.	LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 - AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN VENTANILLA DE CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	MALECON Y CALITO ROMERO TEL: 512605 - 512605 202405 - AGENCIA SUR TEL: 512605 - 512605 PÁGINA WEB: WWW.MUNICIPIODESAMBORDON.GOB.EC	PÁGINA WEB Y OFICINAS DE CABECERA CANTONAL Y AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	644	4478	NO DISPONIBLE
50	CATASTRO DE ESCRITURAS	INGRESADAS POR TRÁMITE O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INGRESA EL TRÁMITE POR VENTANILLA Y LAS DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS INSCRITAS QUE VENEN A CATASTRO INRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE.	REVISIÓN DE ESCRITURAS Y SE PROCEDE A CATASTRO SI NO TIENEN INCONVENIENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	DE 73 HORAS A 60 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	EN DIRECCIÓN DE ANULOS CATASTROS	WWW.SAMBORDON.GOB.EC MALECON Y CALITO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ANULOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	249	NO DISPONIBLE
51	CERTIFICADOS DE ANULOS	LO SOLICITAN PARA CIERRE DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS O BANCARIOS	POR MEDIO DE TRÁMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 2. TASA DE TRÁMITE CARPETA Y ESPECIE VALORADA	1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO 3. APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ANULOS Y CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS	EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL UNA TASA EQUIVALENTE A US\$1000 - CARPETA (1.00) + ESPECIE VALORADA (1.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD TOTAL US\$207.00	48 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	EN DIRECCIÓN DE ANULOS CATASTROS	WWW.SAMBORDON.GOB.EC MALECON Y CALITO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ANULOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	456	NO DISPONIBLE
52	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	POR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS O POR CONSTRUCCIÓN NUEVA POR CONDENACIÓN POR TERCERÍA	INGRESANDO TRÁMITES	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO, COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO, CARNET DEL COMAD, ETC. ETC.	REVISIÓN Y PASA INFORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACIÓN DE LA SOLUCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	72 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	EN DIRECCIÓN DE ANULOS CATASTROS	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALITO ROMERO Y GARCIA MORENO (8400488)	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ANULOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	139	NO DISPONIBLE
53	LEGENA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (LUAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA.	1. PAGAR LA TASA 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR AL CALDE 3. ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA 4. RECIBE UN NÚMERO DE TRÁMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO) 3. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL, O RUC PERSONA JURÍDICA 4. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 5. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACIÓN, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5X1.000	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LE INFORMA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES 6. SE OTORGA LUAF	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 HORAS	TASA ADMIN. \$500 EN CABECERA CANTONAL Y ÁREA RURAL \$300 EN PARROQUIA URBANA LA PUNTELLA MÁS EL VALOR DE LA LICUACIÓN DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA.	DE 5 - 8 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL ÁMBITO TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORDÓN PARROQUIA PUNTELLA TEL: 512605 - 512605 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
54	LEGENA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (LUAF)	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO AUTORIZANDO AL NEGOCIO SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA.	1. PAGAR LA TASA 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR AL CALDE 3. ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA 4. RECIBE UN NÚMERO DE TRÁMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO) 3. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL, O RUC PERSONA JURÍDICA 4. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 5. COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACIÓN, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5X1.000	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LE INFORMA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES 6. SE OTORGA LUAF	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 HORAS	TASA ADMIN. \$500 EN CABECERA CANTONAL Y ÁREA RURAL \$300 EN PARROQUIA URBANA LA PUNTELLA MÁS EL VALOR DE LA LICUACIÓN DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA.	DE 5 - 8 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL ÁMBITO TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORDÓN PARROQUIA PUNTELLA TEL: 512605 - 512605 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
55	OCCUPACIÓN DE MÓDULO DE CENTRO COMERCIAL SANTA ANA	GAD MUNICIPAL DE SAMBORDÓN 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 SAMBORDÓN (PEDRO JUÁREZ TUTIÑA)	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCCUPACIÓN DE MÓDULO 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETORNAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CCSA	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR 7. PATENTE MUNICIPAL RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERÍA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORÍA A (COMEDORES) \$ 23,00 2. CATEGORÍA B (LOCALES MEDIANOS, BAZARES, ALMACÉN DE ROPA, FLEQUEROS) \$ 22,00 3. CATEGORÍA C (LOCALES CHOCOLATERÍAS, PRODUCTOS Y BAZARES, ROPA, SERVICIOS Y PRODUCTOS VARIOS) \$ 14,00 4. CATEGORÍA D (OCUPACIÓN MENSUARIA DE LOCALES) \$ 20,00	3 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE CCSA LOCALIZADA EN EL MISMO CCSA A CARGO DEL SR. LEONARDO TORRES	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
56	OCCUPACIÓN DE PUESTO DE MERCADO MUNICIPAL DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORDÓN	GAD MUNICIPAL DE SAMBORDÓN 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 SAMBORDÓN (PEDRO JUÁREZ TUTIÑA)	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETORNAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR 7. PATENTE MUNICIPAL RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERÍA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORÍA A (CARNICOS, MARROSTIS) \$ 21,00 2. CATEGORÍA B (CARNICOS, MARROSTIS, ASES, LACTEOS) \$ 18,00 3. CATEGORÍA C (MARROSTIS, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15,00 4. CATEGORÍA D (CARNICOS, OTROS MODULOS) \$ 20,00 5. CATEGORÍA E (MODULOS PEQUEÑOS) \$ 10,00	3 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. LUIS BARRUERO	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	2	NO DISPONIBLE
57	OCCUPACIÓN DE PUESTO DE MERCADO MUNICIPAL DE PARROQUIA ARFA	GAD MUNICIPAL DE SAMBORDÓN 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 ARFA	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAP (10 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETORNAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR 5. CERTIFICADO SALUD MSG 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR 7. PATENTE MUNICIPAL RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERÍA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORÍA A (CARNICOS, MARROSTIS) \$ 21,00 2. CATEGORÍA B (CARNICOS, MARROSTIS, ASES, LACTEOS) \$ 18,00 3. CATEGORÍA C (MARROSTIS, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15,00 4. CATEGORÍA D (CARNICOS, OTROS MODULOS) \$ 20,00 5. CATEGORÍA E (MODULOS PEQUEÑOS) \$ 10,00	3 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. TITO LEÓN GÓMEZ	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBE LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS)	OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN Y TELEFONO DE LA OFICINA Y DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACTO EN CAL)	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	SERVICIO DE LIMPIEZA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN	GAMMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN REALIZA LIMPIEZA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS CON LOS SUPERIORES Y LOS OBREROS REALIZAN LA LIMPIEZA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	07:00 A 15:00	1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS DEL BUJO HISTÓRICO Y TARRA A CARGO DE LOS SRS CARLOS SALVA RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE		
59	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN	GAMMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN OFRECE A LOS SOLICITANTES QUE HABITAN EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOIAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETENIR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.	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 TIENE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE LE INCLuye EN LAS RUTAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. EL TRÁMITE ES GRATUITO PERO LAS TASAS SE DEBEN CANCELAR ANTES DE QUE EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	3 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BUJO HISTÓRICO Y TARRA A CARGO DE LOS SRS CARLOS SALVA RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE		
60	SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTES DE PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN	GAMMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN REALIZA SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTES DE PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y LOS OBREROS REALIZAN LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LOS PARTES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	07:00 A 15:00	1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BUJO HISTÓRICO Y TARRA A CARGO DE LOS SRS CARLOS SALVA RAFAEL ROMERO Y JORGE CASTRO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas 3. Parroquias y recintos	1 Ciudadano	NO DISPONIBLE		
61	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y TARRA	GAMMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN OFRECE A LOS SOLICITANTES LOTES CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LOS CEMENTERIOS LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y TARRA	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 LOIAP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETENIR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL.	TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELITA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO MEMBRETA A ESPECIE VALORADA 4. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE SE CERTIFICA DEL PARTITIONERO 3. SE CANCELAN DOCUMENTACION Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR. 4. ENTREGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIO AL PAGO.	08:30 A 17:00	TASA ADMIN \$ 5,00	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN 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 DIRECCIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS EN EL BUJO HISTÓRICO Y TARRA A CARGO DE LOS SRS CARLOS SALVA RAFAEL ROMERO Y JORGE CASTRO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE	
62	CERTIFICADOS DE POSESIÓN	SIRVE PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS COMO AGUA ENERGÍA ELÉCTRICA Y PLANES DE VENTA	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESIÓN DE DERECHOS O CERTIFICADO QUE ES EL PROPIETARIO DEL TERRENO	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITA Y 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	MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALITO ROMERO Y GARCIA MORENO B4002488	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	30	NO DISPONIBLE	
63	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSEEN O NO BIENES DENTRO DEL CANTÓN, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACIÓN DEL SOLAR	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESIÓN DE DERECHOS O CERTIFICADO QUE ES EL PROPIETARIO DEL TERRENO	PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD DOCUMENTO QUE ACREDITA Y 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 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS SERVICIOS PARROQUIALES	CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALITO ROMERO Y GARCIA MORENO B4002488	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	150	NO DISPONIBLE	
64	Pembo para letero	Pembo para la colocación de letero o valla	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario 2. Pago impuesto predial 3. Plano de ubicación de letero	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur2. Revisión de la documentación ingresada en la mesa a Viernes	8:30 a 17:00	Tasa administrativa \$10,00	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborondón junto a Areaga	Recepción	No	ELOIAP2015F.emularioV56	NO APLICA	0	38	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado
65	Certificado de uso de suelo	Certificado de uso de suelo de un determinado	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Territorial	1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario 2. Pago impuesto predial 3. Gráfico de la ubicación y orientación del letero (formato A4)	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur2. Revisión de la documentación ingresada en la mesa a Viernes	8:30 a 17:00	Tasa administrativa \$20,00	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Territorial	Samborondón junto a Areaga	Recepción	No	ZAP2015F.emularioV56	NO APLICA	0	142	No disponible, el dispositivo electrónico no se ha implementado

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O 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 DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO (LINK PARA DIRECCIONAR A LA OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, PÁGINA DE INICIO DEL SERVICIO, CHAT, LINEA CONTACTO, CENTER CALL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR OFICINA, VENTANILLA, PÁGINA WEB, BRIGADA, 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/USUARIOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/USUARIOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
66	Cambio de uso de suelo	Certificado de cambio de uso de suelo de un Terrestrial	1. Entregar la documentación requerida en la dirección de Ordenamiento Terrestrial	1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario 2. Pago impuesto predial. 3. Copia de escrituras 4. Levantamiento y ubicación del solar (Formato AG)	1. Ingreso de trámite en recepción de la Agencia Sur2. Revisión de la documentación ingresada en la mesa a Vermes	8:30 a 17	Tasa administrativa \$10,00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Ordenamiento Terrestrial	Samborombón junto a Amag	Recepción	No	STAP/2015/Formatos/STAP	NO APLICA	0	2	No disponible, el disponible electrónico no se ha implementado
PARA SER LLENADO POR LAS INSTITUCIONES QUE DISPONEN DE PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)											PORTAL DE TRÁMITE CIUDADANO (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/09/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL O):											DIRECCION ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL O):											ING. DENISSE TAPIA ROMERO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											dtapia@samborombon.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2024257 EXT. 102							