

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

DILOS 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 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 (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS USUARIOS SI ES PARA CIUDADANÍA GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN DE LA OFICINA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO))	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, INSTITUCIÓN)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
1	Solicitud de Acceso a la información pública LOTAP	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondon y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAP), Art. No. 7	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondon.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la Información Pública; 2. Entregar la solicitud en la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondon, adjuntando copia de cédula	1. Llenar el formulario otorgado 2. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública, la misma debe constar de forma clara de la identificación completa del solicitante, la dirección, teléfonos, teléfono celular, correo electrónico para facilitar la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud 3. entregar la solicitud en Secretaría General	Lunes a Viernes 8:30 a 17:00	REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ART. 5.- Del costo. - Toda petición o recurso de acceso a la información pública será gratuito y estará exento del pago de tasas, en los términos que establece la ley. Por excepción y si la entidad entrega la información incurriera en gastos, el peticionario deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen	10 días laborales. Pudiendo tener una prórroga de 5 días hábiles.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Secretaría General	Calles Calixto Romero y Meleón, junto al Municipio ; TELF. 04 2024956; 04 2025045	Presencial	No	Sitio de Acceso a la Información Pública	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	0	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
2	Permiso para rótulo publicitario	Permiso para la colocación de rótulo publicitario	1. Entregar la documentación requerida en la recepción del Palacio Municipal (Ciudad Samborondon) ó Agencia Sur (La Puntilla)	1. Carpeta membretada. 2. Especie valorada para redactar la solicitud. 3. Tasa de rótulo publicitario. 4. Copia de cédula del propietario o representante legal con carta de sustracción notariada. 5. Gráfico a color de la ubicación y dimensiones del letrero (ver formato solo para corredor comercial de Entre Ríos). 6. Copia del pago de tasa de habilitación del año en curso (a partir del mes de julio). 7. Para renovación de rótulo publicitario adjuntar copia del recibo de pago del año anterior. 8. Adjuntar datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico del solicitante).	1. Ingreso de trámite y revisión de documentación en recepción del Palacio Municipal (Ciudad Samborondon) ó Agencia Sur (La Puntilla) 2. Emisión del informe técnico respectivo por la Dirección de Ordenamiento Territorial enviado a Comisaría Municipal. 3. Emisión de permiso de letrero en Comisaría Municipal. 4. Entrega de permisos de letrero en la recepción de la solicitud ingresada.	Lunes a Viernes 8:30 a 17:00	Tasa administrativa \$10,00	7 días	Ciudadanía en General	Dirección de Ordenamiento Territorial (Informe Técnico) y Comisaría Municipal (Permisos)	Agencia Sur, Km 10.5 Ave. Samborondon junto a Amagusa [04] 5126045/35 ext. 118 -5129660	Recepción	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	7	52	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
3	Certificado de uso de suelo	Certificado de uso de suelo de un determinado predio ubicado en una zona en particular.	1. Entregar la documentación requerida en la recepción del Palacio Municipal (Ciudad Samborondon) ó Agencia Sur (La Puntilla)	1. Carpeta membretada. 2. Especie valorada para redactar la solicitud. 3. Tasa de uso de suelo. 4. Copia de cédula de la persona que suscribe la solicitud. 5. Copia del recibo de pago de impuesto predial del año en curso. 6. Gráfico de la ubicación y orientación del terreno (formato A4). 7. Adjuntar datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico del solicitante).	1. Ingreso de trámite y revisión de documentación en recepción del Palacio Municipal (Ciudad Samborondon) ó Agencia Sur (La Puntilla) 2. Emisión del informe técnico respectivo por la Dirección de Ordenamiento Territorial enviado a Secretaría Municipal de la Cabecera Cantonal. 3. Emisión del certificado de uso de suelo en Secretaría Municipal de la Cabecera Cantonal. 4. Entrega de certificado de uso de suelo en la recepción de la solicitud ingresada.	Lunes a Viernes 8:30 a 17:00	Tasa administrativa \$20,00	7 días	Ciudadanía en General	Dirección de Ordenamiento Territorial (Informe Técnico) y Secretaría Municipal (Certificado de Uso de Suelo)	Agencia Sur, Km 10.5 Ave. Samborondon junto a Amagusa [04] 5126045/35 ext. 118 -Palacio Municipal. Maldonado y Calixto Romero 2024086	Recepción	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	58	434	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
4	Cambio de uso de suelo	Aprobación de cambio de uso de suelo de un determinado predio ubicado en una zona en particular.	1. Entregar la documentación requerida en la recepción del Palacio Municipal (Ciudad Samborondon) ó Agencia Sur (La Puntilla)	1. Carpeta membretada. 2. Especie valorada para redactar la solicitud. 3. Tasa de cambio de uso de suelo. 4. Copia de cédula del o los propietarios o representante legal con carta de nombramiento notariada. 5. Copia del RUC. 6. Copia de escritura catastral. 7. Certificado de avalúo municipal vigente, con clasificación de suelo. 8. Copia del recibo de pago de impuesto predial del año en curso. 9. Gráfico de la ubicación y orientación del terreno en el Registro de la Propiedad con certificado de vigencia máxima de 30 días. 10. Adjuntar datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico del solicitante).	1. Ingreso de trámite y revisión de documentación en recepción del Palacio Municipal (Ciudad Samborondon) ó Agencia Sur (La Puntilla) 2. Emisión de informes técnicos y legales respectivos por las diferentes Direcciones. 3. En sesión de Concejo Municipal aprobar o no el pedido en base a informes. 4. Secretaría Municipal entrega el resultado por el Concejo Municipal.	Lunes a Viernes 8:30 a 17:00	Tasa administrativa \$10,00	180 días	Ciudadanía en General	Dirección de Ordenamiento Territorial y otras direcciones (Informes Técnicos) y Secretaría Municipal (Resolución)	Agencia Sur, Km 10.5 Ave. Samborondon junto a Amagusa [04] 5126045/35 ext. 118 -Palacio Municipal. Maldonado y Calixto Romero 2024086	Recepción	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1	5	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
5	Registro Municipal de Profesionales de la Construcción	Credencial que obtienen los profesionales en las ramas de Arquitectura 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 de Samborondon sea en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4. Esperar 48 horas para la elaboración de la credencial y retirarla en la Dependencia donde la ingresó	1. 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 votación a color, copia del Título de tercer nivel notariado, impresión del BENEVOLO. 1 foto tamaño carnet 3. Si es renovación: Copia de Cédula de Ciudadanía, certificado de votación y del registro profesional.	1. La solicitud de registro profesional es ingresada en recepción del Municipio, luego ellos se encargan de registrarla y nosarla llegar a Secretaría General. 2. En Secretaría General se verifica que estén todos los documentos solicitados. 3. Se procede a elaborar el registro profesional. 4. Pasa para la firma del Secretario General. 5. Se entrega al usuario directamente cuando es ingresado el trámite en la Agencia Cantonal y se lo envía por voluta cuando es ingresado en la Agencia Sur	08:00 a 16:30	\$ 56,00	48 horas	Arquitectos Ingenieros Civiles	Agencia Sur y Cabecera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborondon [04] 5126045/35 ext. 118 - Cabecera Cantonal Malleón entre Calixto Romero y García Moreno [04]2024088	Ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	39	259	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
6	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 trámites varios 3. Ingresa la petición de las copias certificadas. en Recepción del Municipio de Samborondon sea en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4. Esperar 48 horas para la certificación de los documentos en caso de encontrarse los archivos solicitados; se debe acercar a Secretaría General ubicada en la Cabecera Cantonal para que retire el memorándum 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 Cabecera Cantonal la respectiva petición.	1. La solicitud de copias certificadas es ingresada en recepción del Municipio, luego pasa para Alcaldía, y registran en sus archivos, luego hacen llegar a Secretaría General el respectivo trámite. 2. En Secretaría General se verifica los archivos existentes y se procede a elaborar el memorándum de liquidación para la cancelación de las copias certificadas 3. Una vez cancelado dicho valor se procede a certificar las copias y se 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 si es de planos \$10 por cada lámina	48 horas	Ciudadanía en General	Agencia Sur o Cabecera Cantonal	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborondon [04] 5126045/35 ext. 118 - Cabecera Cantonal Malleón entre Calixto Romero y García Moreno [04]2024088	Ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	3	11	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
7	Certificados de Historia Dominio y Gravámenes	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVÁMENES QUE POSEEA EL BIEN INMUEBLE	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. RETIENDE LOS DATOS Y SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DEL PEDIENTE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE Y SU UBICACIÓN.	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DEL PEDIENTE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE Y SU UBICACIÓN.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INCIAL. 3. PASA A LAS RESPECTIVAS AMANUALES 4. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 5. PASA A LA REVISORA INCIAL. 6. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO.	08:00 a 16:00	\$ 15,00	5 DÍAS LABORALES	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborondon y en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calixto Romero y Meleón, junto al Municipio	Calles Calixto Romero y Meleón, junto al Municipio ; TELF. 04 2024956; 04 2025045 ; correo electrónico: info@sambo.org.ec @sambo.org.ec	Ventanilla, Oficinas, Correos	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	738	4.136	90%
8	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 A PROPIEDAD.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA LE PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INGRESAR 3. EL USUARIO SE ACERCA A LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. REALIZA SU RESPECTIVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRÁMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TICKET PARA QUE VUELVA A LOS 15 DÍAS LABORALES	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS. 2. INGRESAR EL ACTO O CONTRATO PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. DE VENTANILLA 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INCIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL. 4. PASA A REVISIÓN INCIAL. 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPCIONES 6. PASA A INGRESAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA A INGRESAR 9. PASAN A CASTRO 11. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CASTRO 11. PASA A LA REVISORA INCIAL, PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL. 13. REGRESA A LA REVISORA INCIAL. 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 está en Ordenanzas Municipales: Cantón Samborondon: Reformativa parcial a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento Nº 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013	15 DÍAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL ART. 28 DE LA LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborondon y en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calixto Romero y Meleón, junto al Municipio	Calles Calixto Romero y Meleón, junto al Municipio ; TELF. 04 2024956; 04 2025045 ; correo electrónico: info@sambo.org.ec @sambo.org.ec	Ventanilla, Oficinas, Correos	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	77	525	90%

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO).	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENEN)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIPO DE BENEFICIARIOS USUARIOS O DESTINATARIOS (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	TIPO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO)	TIPO DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO)	TIPO DE SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA SERVICIO INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
9	Inscripciones de Gravámenes	INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUECES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACCEDE A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. RETIENE A LOS 5 DÍAS LABORALES, ESTANDO LISTA LA INSCRIPCIÓN SE ENVA A LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITO Y TAMBIÉN SE DEJA COPIA DE SU ORIGINAL PARA EL USUARIO	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORIA (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGESE) 5. PASA A MARGENAR 6. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 7. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que conta la Ordenanzas Municipales: Cantón Samborondón: Informatoria parcial a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento Nº 35, de fecha viernes 12 de julio del 2013	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	5 DÍAS LABORALES	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborondón y en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calisto Romero y Melcón, junto al Municipio www.samborondon.gub.ve	Ventanilla, Oficinas, Correo	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	59	249	90%
10	Inscripciones de Resoluciones sobre Bienes Inmuebles	RESOLUCIONES QUE EMANA ÓRDENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPAÑÍAS	INGRESAN POR CORRIOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	INGRESAN POR CORRIOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORIA (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGESE) 5. PASA A MARGENAR 6. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 7. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (ES POCO EL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	08:00 a 16:00	LA DINAMAP EMITIO EL OFICIO CIRCULAR Nº DINAMAP-DN-2014-0006-C, DE 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SERVIDORES REGISTRADOS MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD QUE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA, POR	PARA PERSONAS JURÍDICAS	5 DÍAS LABORALES	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborondón y en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calisto Romero y Melcón, junto al Municipio www.samborondon.gub.ve	Ventanilla, Oficinas, Correo	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	2	14	90%
11	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA CIERRE DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS O BANCARIOS	POR MEDIO DE TRAMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 2. TASA DE TRAMITE 3. CARPETA Y ESPECIE VALORADA	1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	VALOR CANCELADO EN CAJA	CIUDADANÍA EN GENERAL	24 HORAS	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS www.samborondon.gub.ve/avaliados	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	545	545	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
12	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	POR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS, O POR CONSTRUCCION NUEVA, POR RENOVACION POR TERCERA EDAD.	INGRESANDO TRAMITES	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE PROPIETARIO, CARNET DEL CONADIS, ETC. ETC.	REVISIÓN Y PASA INFORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACION DE LA RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	CIUDADANÍA EN GENERAL	72 HORAS	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS www.samborondon.gub.ve/avaliados	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	75	75	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
13	CATASTRO DE ESCRITURAS	INGRESADAS POR TRAMITES O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INGRESA EL TRAMITE POR VENTANILLA, Y LAS DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS INSCRITAS QUE VIENEN A CATASTRO DIRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE.	REVISIÓN DE ESCRITURAS Y SE PROCIDE A CATASTRO SIO NO TIENEN INGLUN INCÓVENIENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	CIUDADANÍA EN GENERAL	24 HORAS	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS www.samborondon.gub.ve/avaliados	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	328	328	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
1	Permisos de Construcción	Permiso para poder construir en un solar vacío	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copia de pago impuesto predial,copia de normas de edificación,copia de escritura,copia de cedula del propietario,Caritas de Responsabilidad de los dibujos firmados por los Profesionales,Formulario del Inec,copia de cedula y Registro municipal del Responsable tecnico,Cd con planos en digital,Certificado del Inec de estar al día en el registro patronal,2 juegos de planos arquitectonicos,Structurales,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 conexiones se procederá a Generar la tasa por permiso de Construcción 5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.6. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le envía un correo al usuario diciendole "que se puede acercar a cancelar la Tasa de liquidación".	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de 2.5 x mil del avalúo de la construcción (La Puntilla), 1.2 x mil del avalúo de la construcción (Cabecera cantonal y zona Rural)	Ciudadanía en General	21 días laborables	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	33	33	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	copia de pago impuesto predial,copia de escritura,copia de cedula del propietario,levantamiento del solar en formato A4,cedula y Carnet del Responsable tecnico	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.Revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan conexiones se procederá a Generar las Normas de Construcción según su ubicación predial 5. La Norma de Construcción será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.6. Luego la Norma 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	Ciudadanía en General	10 días laborables	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107- 2024087 ext.	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	71	71	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	copia de pago impuesto predial,copia de escritura,copia de cedula del propietario,Copia del permiso de Construcción,2 juegos de planos aprobados	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.Revisión de la documentación ingresada 4.Inspección a la obra 5. revisión de planos con sitio 6.Liquidación de la tasa 7.entrega de certificado	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$25.00, tasa tech de 5 x x / 200 m2	Ciudadanía en General	21 días laborables	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	32	32	100%

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

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 EL 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, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANOS EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DEPENDENCIA O OFICINA Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	TIPO DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO WEB/INTE (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO		
4	Permisos de Aumento	Permiso para realizar aumentos de construcción	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copla de pago impuesto predial,copla de escritura,copla de cedula del propietario,copla del permiso de Construcción del proyecto original, 2 juegos de planos arquitectonicos del aumento,Formulario del Inec,copla 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 existen correcciones se procederá a Generar las tasa 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 enviara un correo al usuario diciendole "que se puede acercar a cancelar la Tasa de Liquidación".	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de 2.5 x mil del avullo de la construcción (La Puntilla), 1.2 x mil del avullo de la construcción (Cabeceza cantonal y zona Rural)	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	11	11	100%
5	Permisos de Obras menores	Permisos para realizar piscinas, pérgolas, cubiertas,jacuzzi	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copla de pago impuesto predial,copla de normas de edificación,copla de escritura,copla de cedula del propietario,Formulario del Inec,copla de cedula y Registro municipal del Responsable Técnico,CD con planos en digital, Planos de corte 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 existen correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Obra menor 5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le enviara un correo al usuario diciendole "que se puede acercar a cancelar la Tasa de Liquidación".	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de 2.5 x mil del avullo de la construcción (La Puntilla), 1.2 x mil del avullo de la construcción (Cabeceza cantonal y zona Rural)	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	9	9	100%
6	Certificados de Línea de Fábrica	certificación de linderos y mensura	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copla de cedula de propietario, pago impuesto predial,copla de escrituras,copla 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 existen correcciones se procederá a Generar las tasa 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 enviara un correo al usuario diciendole "que se puede acercar 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 tech de \$ 1.50 por cada metro lineal del perímetro	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	7	7	100%
7	Regimen de Propiedad Horizontal	Trámite de incorporación al Régimen de Propiedad horizontal	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	copla de pago impuesto predial,copla de escritura,copla de cedula del propietario,copla de cedula y Registro municipal del Responsable Técnico,CD con planos en digital, 4 Planos sellados de inspección final,4 juegos de cuadros de allicuoteo y linderos,Fica registra,copla del permiso de construcción,copla de la inspección final, certificados de inspección Final de Amagua,CNEL,CNT,cuerpo de bomberos	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va a llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le enviara un correo al usuario notificandole de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara 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 correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech hasta \$ 200.000,00 0.85 % del avullo catastral de la propiedad (de \$ 200.000,00 en adelante 1% del avullo catastral de la propiedad, en solares vacios 1% del valor del presupuesto de la infraestructura más el avullo del solar	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	6	6	100%
8	Rectificación de Propiedad Horizontal	Medición para informe de rectificación de Propiedad Horizontal	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copla de cedula de propietario, pago impuesto predial,copla de escrituras,copla de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,levantamiento del solar	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va a llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le enviara un correo al usuario notificandole de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara 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 correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00, tasa tech de\$1 por cada metro lineal	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	0	100%
9	Medición de Predios	Medición para informe de medición de predios	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copla de cedula de propietario, pago impuesto predial,copla de escrituras,copla de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,levantamiento del solar	1. Ingreso del Trámite en Recepción 2. Asignación del Inspector que va a llevar el proceso de su trámite 3. Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el Trámite tiene observaciones, correcciones se le enviara un correo al usuario notificandole de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara 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 correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00, tasa tech de\$1 por cada metro lineal	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1	1	100%
10	Permisos de cerramiento	Permiso para construcción de Cerramiento Perimetral	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copla de cedula de propietario, pago impuesto predial,copla de escrituras,copla de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,Plano correspondiente	1. Ingreso de tramite a recepción 2. Asignación a tecnico 3. Inspección al sitio 4. emisión de permiso de cerramiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	3	3	100%
11	Permisos de Escavación	permiso para excavar	Comprar carpeta,tasa y espeque correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copla de cedula de propietario, pago impuesto predial,copla de escrituras,copla de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,Plano correspondiente	1. Ingreso de tramite a recepción 2. Asignación a tecnico 3. Inspección al sitio 4. emisión de permiso de escavación	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de 2.5 por mil del avullo de la construcción	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/ Km 10.5 av Samborondón - Telef:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1	1	100%

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

DEL 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 EL 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 USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN DE LA OFICINA QUE OFRECEN EL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR BÚRDE, PARA LA PLAZA DE INICIO DEL SERVICIO, WEB, CONTACT CENTER, CALL CENTER, INSTITUCIÓN)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
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 dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,Levanteamiento del solar indicando area excedente	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso, Inspección y medición del sitiosconexiones 4. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de acuerdo a los mt2 de terreno excedente* el valor del mt2 del sector	30 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	5	5	100%
13	Aprobación de Proyectos,Obras de infraestructura,reglamentos internos	Aprobación proyecto final	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula y nombramiento de promotor,4 juegos de planos con implantación y cuadro de uso de suelo del proyecto aprobado, ficha registral,copia de escritura y pago impuesto predial del terreno,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,ficha ambiental,certificados de aprobación por parte de mgna,CN, Cuerpo de Bomberos	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el trámite tiene observaciones, correcciones se le enviara un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de 2.5*1000 del 50% del avalúo de la construcción	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	0	0	100%
14	Cambio de responsabilidad Técnica	cambio de responsable técnico de la obra	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	1.copia de cedula y Registro Municipal del nuevo responsable Técnico,	1. Ingreso de tramite por recepción 2.asignación de técnico 3. revisión de informacion ingresada 4.emisión de oficio cambio de responsabilidad	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$30.00	15 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	9	9	100%
15	Aprobación de Anteproyectos	Revisa y aprueba nuevos proyectos	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula y nombramiento de promotor 4 juegos de planos con implantación y cuadro de uso de suelo del proyecto, 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 llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el trámite tiene observaciones, correcciones se le enviara un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$50.00	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	2	2	100%
16	Reforma de reglamentos internos	revisión y aprobación de cambios en los reglamentos	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 nuevos reglamentos, 1 copia del reglamento aprobado por la Municipalidad	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el trámite tiene observaciones, correcciones se le enviara un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	0	0	100%
17	Rediseño de Urbanización	Revisión y aprobación de Rediseño 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 nuevos 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 enviara un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los planos, para ser enviados a la aprobación del Concejo Provincial.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de avalúo de los solares a rediseñarse	30 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	0	0	100%
18	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 Reg. Legal de la operadora,informe de monitoreo de la SuperfN,Poliza de seguros Vigente	1. Ingreso de tramite 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 laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	0	0	100%
19	Certificado de No afectación	certificado de no afectar	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula,pago impuesto predial,copia de escrituras	1. Ingreso de tramite a recepción 2.asignación 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 laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	1	1	100%
20	Rediseño de Planos	Revisión de cambio interno 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, 2 Juegos de planos con los cambios	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario Ingreso. Si el trámite tiene observaciones, correcciones se le enviara un correo al usuario notificando de las observaciones y correcciones 4. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron. 5.En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar la tasa, sellando los nuevos planos.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de \$10 por plano a resellarse	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Teléf:5126035 ext 107	Recepción Direccion de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en linea	4	4	100%

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

DI 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 EL 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	TEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE LA OFICINA O DEPENDENCIA QUE OFRECCE EL SERVICIO	TIPO DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIONAL)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/AS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/AS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO		
21	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 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 procede a Generar las tasa por Fusión de Solar 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 acercar 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 tecn del 1% de la suma de los valores de los solares	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Telf:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	2	2	100%
22	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 jurídica deberá adjuntar nombramiento del rep. Legas y copia de cedula, copia del recibo de pago del 1.5 por mil del capital en giro, copia de la escritura de la proyección de la aprobación del proyecto urbanístico registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso.	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.El inspector va al sitio a realizar la inspección 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 Cantonal	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tecn de 2.5 mil del 10% 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 Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Telf:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	0	100%
23	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 jurídica deberá adjuntar nombramiento del rep. Legas y copia de cedula, copia del recibo de pago del 1.5 por mil del capital en giro, copia de la escritura de la proyección de la aprobación del proyecto urbanístico registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso, copia del acta entrega-recepción provisional, historia de dominio	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 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 Cantonal	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tecn 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 Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Telf:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	0	100%
24	Entrega provisional	entrega provisional de conjuntos habitacionales y urbanizaciones	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula del propietario, si es persona jurídica deberá adjuntar nombramiento del rep. Legas y copia de cedula, copia del recibo de pago del 1.5 por mil del capital en giro, copia de la escritura de la proyección de la aprobación del proyecto urbanístico registrado y catastrado, copia del pago de impuesto predial del año en curso.	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.El inspector va al sitio a realizar la inspección 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 Cantonal	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	tasa administrativa de \$20.00, tasa tecn de 2.5 mil del 10% 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 Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Telf:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	0	100%
25	División de Solares	División del Solar Según propuesta	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escrituras,copia de cedula y registro Municipal del Responsable Técnico,Propuesta de la división	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.El inspector va al sitio a medir y verifica con la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procede a Generar las tasa por División de Solar 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 acercar 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 tecn del 1% del avalúo del solar	21 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Telf:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	9	9	100%
26	Certificados de usos de suelo	Certificado del uso de suelo solicitado	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,ubicación del solar, formulario de uso de suelo	1. Ingreso de tramite a recepción 2.asignación a tecnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. emisión del certificado según el sitio del predio	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$10.00	15 días laborables	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calvo Romero y García Moreno/Nm 10.5 av Samborondón - Telf:5126035 ext 107	Recepción Dirección de Edificaciones	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	0	100%
40	Inscripción de Contrato de Arrendamiento	Registro de contratos de Arrendamiento celebrado entre personas naturales y/o jurídicas.	1. Ingresar los requisitos en la recepción, indicando numero de telef para contactos y dirección de correo electrónico. 2. Pago de Tasa Administrativa 3. Estar pendiente de alguna observación dentro de los 15 días. 4. Retirar el certificado de inscripción de contrato en las oficinas de Asesoría Jurídica.	1.Original de contrato de arrendamiento. 2. Copia de Cédulas de los contratantes, en caso de personas Jurídicas. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitud Dirigida a la Máxima Autoridad	1. Se recepta la carpeta con los documentos solicitados. 2. Pasa a la Asesoría Jurídica. 3. Asesoría Jurídica examina la petición revisa la documentación adjunta y procede a inscribir el contrato. 4. Entrega del registro de inscripción de arrendamiento al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	El ciudadano al ingreso del trámite, debe cancelar en la ventanilla de la tesorería Municipal, una tasa equivalente a USD20.00 + carpeta (\$1.00) y especie valorada (\$3.00) donde debe llenar la solicitud>Total USD26.00	8 días	Ciudadanía en General	Asesoría Jurídica	Malecón y Calvo Romero Edificio de la Municipalidad Piso 3 Oficina de Asesoría Jurídica	Recepción de la Municipalidad	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	4	21	100%
41	Permiso de Alquiler de Coliseos, Estado y otros Escenarios Municipales	Solicitud para tramite de alquiler de Coliseos.	1. Registrar a solicitar todos los requisitos mencionados y entregarlos en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2- la solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (Alcalde) 3- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuere del caso, el valor que tiene	Requisitos: solicitar en ventanilla de Tesorería: Carpeta Membretada \$ 3.00, Tasa Administrativa \$ 5.00 y Especies Valorada \$ 3.00 para redactar solicitud ; 2. Copia de cédulas de Ciudadanía del solicitante y numero de telefono.	1. El tramite Ingresado en recepción. 2.la solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 4.Se remite al área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. 6. Cancelar el valor por el alquiler del coliseo \$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 Calvo Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborondón.	Recepción	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	2	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
42	Uso de Piscina Municipal	Pago por el uso del Complejo Deportivo (Piscina)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada. 2- Cancela el costo de la entrada 3. Entrega del ticket de ingreso 4. Ingreso a la piscina	\$ 1,00 por persona	1. El valor recaudado se entrega en Tesorería Municipal.	Miércoles a Domingo de 09:00 a 17:00	\$ 1	Instantáneo	Ciudadanía en General	Jefatura de Deportes	Malecón y Calvo Romero Junto a la Piscina Municipal de Samborondón.	Piscina Municipal de Samborondón.	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	223	1,891	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O EL 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, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE LA OFICINA QUE OFRECER EL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO)	SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
43	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 entregados en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur, deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (Alcalde). 2. La solicitud debe tener un valor de \$ 2.000. 3. el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y si fuera del caso, el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en Recepción Redactar solicitud 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. Se remite al área que genera el permiso. 4. 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	Recepción	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	2	3	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado	
44	Atención Médica primaria- Área Medicina General	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejen su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1.50 hasta los 8 días tiene consulta subsiguiente (es decir no cancela ningún valor)	presentar su cedula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cedula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3.- acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1.50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4.- luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5.- pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Ciudadanía en General	Consultorio de Medicina General	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	735	4,476	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
45	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 subsiguiente.	presentar su cedula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2. si es paciente por primera vez debe traer su cedula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3.- acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1.50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4.- luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5.- pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00	\$ 1,50	inmediato	Ciudadanía en General	Consultorio de Pediatría	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	406	2,078	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
46	Atención Médica- Área Cirugía Menor	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejen su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1.50 hasta los 8 días tiene consulta subsiguiente.	presentar su cedula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2.- si es paciente por primera vez debe traer su cedula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3.- acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1.50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4.- luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5.- pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Ciudadanía en General	Cirugía Menor	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	260	1,193	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
47	Atención Médica- Área Ginecología	Quiénes pueden acceder a este servicio son mujeres con diferente patologías que aquejen su salud, control ginecológico, control de Embarazo.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1.50 hasta los 8 días tiene consulta subsiguiente.	presentar su cedula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2.- si es paciente por primera vez debe traer su cedula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3.- acercarse a ventanilla, cancelar \$ 1.50 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4.- luego pasa al área de enfermería para el peso talla, presión arterial, temperatura 5.- pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	inmediato	Ciudadanía en General	Ginecología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	88	1,002	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
48	Atención Médica- Área de Terapia Física	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños con problemas ortopédicos, retraso psicomotriz P.C.I. Adultos con problemas reumáticos, secuelas de traumas, problemas de columna, lesiones deportivas; jóvenes y adultos secuelas A.C.V	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio no tiene ningún costo	presentar su cedula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2.- si es paciente por primera vez debe traer su cedula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3.- acercarse a ventanilla, traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4.- luego pasa al área de enfermería para el control de presión arterial, dependiendo del caso pasa a la sala de espera a esperar su atención	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	el servicio es gratuito	inmediato	Ciudadanía en General	Área de Terapia Física	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	814	4,769	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
49	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 pagan \$ 1.50	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene Pacientes externos pagan \$ 3.00 por cada terapia. Pacientes internos pagan \$ 1.50	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	30 días	Ciudadanía en General	Área de terapia Respiratoria	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	37	141	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
50	BRIGADAS MEDICAS DOMICILIARIAS EN DIFERENTES SECTORES DE SAMBORONDÓN	Quiénes pueden acceder a este servicio son pacientes ya sean adultos y niños en general con diferentes patologías que aquejen su salud visitados en sus diferentes domicilios	Recibir la visita de la Brigada Médica, la cual va visitando a domicilio por diferentes sectores de forma cronológica.	Recibir y darles a portura a los médicos en sus domicilios, presentar su cedula de identidad y explicar su dolencia para ser atendido.	1. Atender a promotor y medico que asiste a domicilio. 2.- Dejar pasar a medico para lograr ser atendido paciente para ser ingresado en reporte de atención. 4. dar a conocer las molestias de los pacientes que requieren la atención necesaria.	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 0	30 días	BRIGADAS MEDICAS DOMICILIARIAS EN DIFERENTES SECTORES DE SAMBORONDÓN	BRIGADAS MÉDICA MUNICIPAL	CANTÓN SAMBORONDÓN	brigada	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	2,751	13,809	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
51	Odontología	Quiénes pueden acceder a este servicio son niños, y adultos.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 2.00 hasta los 8 días tiene consulta subsiguiente.	presentar su cedula si es por primera vez, si ya es paciente presentar su historia clínica, y el valor a cancelar.	1. debe de sacar su turno para su atención. 2.- si es paciente por primera vez debe traer su cedula para quedar en el sistema ingresado y tener su historia clínica 3.- acercarse a ventanilla, cancelar \$ 2.00 y traer su número de historia si ya es paciente del centro. 4.- luego pasa al área de odontología 5.- Los servicios son: Curación/Cálcies tiene el costo de \$3.00 Limpieza/Profilaxis tiene el costo de \$3.00 y Extracción tiene el costo de \$3.00	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 2,00	30 días	Ciudadanía en General	Área de Odontología	31 de octubre y La Paz	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	90	886	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O CIUDADANÍA PARA OBTENER EL 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 (DÍAS O SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE OFICINA Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN DE OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELEFÓNICO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELEFÓNICO)	¿SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA EL SERVICIO INTERVENIR (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO
52	Licencia de Turismo	Los establecimientos que se dedican a la actividad turística se ven en: Alojamiento Turístico, Alimentos y Bebidas y Operación e Intermediación, deben obtener la Licencia de Turismo en el GAD de Samborondón	1. Compra de espacio valorada más la carpeta; 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa 3. Ingresar a la carpeta con la solicitud y la documentación en Recepción del Municipio de Samborondón en la Agencia Sur 4. Esperar de 24 a 72 horas la notificación telefónica para la obtención de la declaración para el pago de la Tasa Anual de Turismo. Para posterior proceder al pago en caja y obtener la Licencia Anual de Turismo	1. Llenar la solicitud en la cual pide la renovación o obtención por primera vez; 2. Copia de la licencia anual de turismo del último año pagado (no aplica en caso de ser por primera vez) 3. Copia del Certificado de Registro otorgado por el Ministerio de Turismo (con la categorización vigente del establecimiento) 4. Copia del RUC actualizado 5. Copia de cédula del propietario, en caso de ser Jurídica adjuntar copia del nombramiento del representante legal.	1. La solicitud debe ser ingresada en Recepción del Municipio, luego ellos se encargan de registrarla y hacerla llegar al Departamento de Turismo. 2. En el Departamento de Turismo se verifica que estén todos los documentos en regla. 3. Se procede a elaborar un Memorando dirigido al departamento de Rentas y se envía junto con la carpeta de documentación. 4. El departamento de Rentas hace la revisión de la carpeta y emite el documento para el pago de la Tasa Anual de Turismo, para posterior mediante Memorando devolver al departamento de Turismo la carpeta con la liquidación de los valores por Tasa Anual de Turismo. 5. Se hace la	08:30 a 17:00	\$ 26.00	72 horas	Establecimientos dedicados a actividades turísticas	Agencia Sur	Agencia Sur (Km. 10 de la Avenida Samborondón) (04) 5126035	Recepción Dirección de Turismo	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	50	60	"Información Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
53	Exoneración por Tercera Edad	Trámite para obtener la exoneración de impuestos por tercera edad, de acuerdo al Art. 14 de la Ley del Anciano	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del propietario y cónyuge ; si es extranjero, copia de Pasaporte ; 3.- Copia del último recibo de pago de Impuesto Predial ; 4.- Copia de Escritura Catastrada ; 5.- Declaración juramentada de Bienes (Notarizada) ; 6.- en caso de viudez partida de defunción del conyuge	1. El trámite ingresado en recepción es enviado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	17	252	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
54	Exoneración por Hepática	Trámite de acuerdo al Artículo 510 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del o los Propietarios ; 3.- Copia del último recibo de pago de Impuesto Predial ; 4.- copia de Escritura Catastrada ; 5.- certificado del Bón de obtención del crédito obtenido con su respectiva tabla de amortización de la deuda; 6.- en caso de haber obtenido el préstamo para vivienda certificado de inspección final del bien	1. El trámite Ingresado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	0	0	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
55	Deducción tributaria	Trámite de acuerdo al Artículo 503 letra d, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del o los Propietarios ; 3.- Copia del último recibo de pago de Impuesto Predial ; 4.- copia de Escritura Catastrada ; 5.- certificado de institución financiera que obtuvo el crédito, y su respectiva tabla de amortización de la deuda para establecer saldo de capital .	1. El trámite Ingresado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	2	15	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
56	Exoneración por Discapacidad	Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades. Art. 75	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del propietario (s) ; 3.- Copia del último recibo de pago de impuesto Predial ; 4.- copia de escritura Catastrada ; 5.- Copia del carnet otorgado por el CONADS, Nota: Art. 1º art. 6º Ley de discapacitados, solo aplica cuando la discapacidad sea igual o superior al 40%.	1. El trámite Ingresado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	2	29	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
57	Exoneración para Templo Religiosos o Instituciones de Beneficencia Social o Educación en fines de lucro, Entidades del estado	Artículo 509 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante ; 3.- Copia de último recibo de pago de Impuesto Predial ; 4.- copia de escritura Catastrada ; 5.- Establecimiento legalizado; 6.- Nombramiento del Representante Legal ; 6.- adjuntar Acuerdo Ministerial y Registro oficial (cuando se creó la institución).	1. El trámite Ingresado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1	9	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
58	Exoneración por Construcción	Artículo 510 letra c, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización CODOTAD	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del propietario (s) ; 3.- Copia de último recibo de pago de impuesto Predial ; 4.- copia de escritura Catastrada ; 5.- Copia del Permiso de Construcción ; 6.- Copia del Certificado de Inspección Final ; 7.- Copia del Pago de Inspección Final ; 8.- en caso de persona jurídica nombramiento del representante legal	1. El trámite Ingresado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	3	4	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
59	Recargo al Solar no edificado	Artículo 507 letra d, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización CODOTAD	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante ; 3.- Copia de último recibo de pago de Impuesto Predial ; 4.- copia de escritura Catastrada ; 5.- en caso de persona jurídica nombramiento del representante legal	1. El trámite Ingresado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1	12	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
60	Devolución por Pago indebido o pago en exceso de impuesto predial urbano o rural.	Artículo 122 y 123 del Código Tributario	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite, y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1. Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Teorética) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante ; 3.- Copia de los recibos de pago de Impuesto Predial pagados indebidamente ; 4.- copia de escritura de compraventa Catastrada	1. El trámite Ingresado a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado. 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones; 4.- se remite a la máxima autoridad para sumisión; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	13	27	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado

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

DE 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 EL CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO).	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIJE 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 O SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DEPENDENCIA QUE OFRECIE EL SERVICIO	DIRECCIÓN DE LA OFICINA QUE OFRECIE EL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR LINK PARA DIRECCIÓN O A LA OFICINA DE INICIO DEL SERVICIO)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
61	Prescripción de títulos de impuesto predial urbano o rural.	Artículo 55 del Código Tributario	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuera del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada, Tasa Administrativa y Especies Valorada (Ventanilla Tesorería) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante ; 3.- Copia de último recibo de Impuesto Predial pagado ; 4.- copia de escritura del bien, o historia de dominio	1. El trámite ingresa a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado . 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes , se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para su emisión ; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón, teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1	17	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
62	Exoneración a los impuestos de espectáculo Público	Artículo 543-544 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuera del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada, Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía participantes del grupo ; 3.- Ruc del grupo de cine ; 4.- Nomenclatura del Asistente de Producción ; 5.- Certificado del Consejo Nacional de Cinematografía(Calificación de Película)	1. El trámite ingresa a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado . 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes , se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para su emisión ; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón , teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1	1	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
63	Exoneración de patente y IS por MI Activos Totales	Artículo 554 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuera del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada, Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía ; 3.- Ruc ; 4.- si es persona jurídica anexar el Nomenclatura ; 5.- Estado financiero ;6.- Estatutos	1. El trámite ingresa a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado . 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes , se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para su emisión ; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón , teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	4	13	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
64	Exoneración de por Zona Agrícola, descuento del 90% (P.U 2017 (Terremoto) y reliquidación de impuestos revaluos de propiedad, res. Modificatoria, AL CABALLAS, BOLA Y CAMON T/C S&F Miesium	Artículo 546 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización	1. Solicitud dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera), debidamente firmada por el peticionario y entregado en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuera del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada, Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía ; 3.- Ruc ; 4.- si es persona jurídica anexar el Nomenclatura ; 5.- Estado financiero ;6.- Estatutos	1. El trámite ingresa a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado . 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes , se realiza las Resoluciones Tributarias. 3.- firma de la Dirección Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para su emisión ; 5.- Entregar o Notificar las resoluciones a los contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Carpeta Membretada \$ 3.00 Tasa Administrativa \$ 5.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Calvo Romero y Malecón , teléfono 2024088 ext.126	ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	16	80	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que GAD de Samborondón no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL D):	DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL D):	DENISE TAPIA ROMERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	datap@samborondon.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3725080 Ext. 102