

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

DI) LOS SERVICIOS QUE OFRECCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y DEMÁS INDICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LA CIUDADANA 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 Y DONDE SE OBTIENE)	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO (SE DEBERÁ LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGE LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y DONDE SE OBTIENE)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIOS)	COSTO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANOS EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, OBL. PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE OFICINA QUE OFRECCE EL SERVICIO	TIPOS DE CANALES RESPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: DETALLAR SI ES POR SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA PODER ACCEDER AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	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	
1	Solicitud de Acceso a la información pública LOTAIP	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborombón y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), 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 Samborombón.	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 Samborombón, 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, teléfono, teléfono celular, correo electrónico para facilitar la ubicación de los datos a 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 incurrir en gastos, el peticionario deberá cancelar previamente a la institución que provee de la información, los costos que se generen	10 días laborales. Pueden tener una prórroga de 5 días hábiles.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Secretaría General	Presencial	No	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	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 Samborombón) o 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 nombramiento 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 Samborombón) o 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 permiso 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)	Recepción	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	18	74	"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 Samborombón) o 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 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. Certificado de avalúo municipal vigente, con clasificación de suelo. 8. Copia del recibo de pago de impuesto predial del año en curso. 9. Original y copia de inscripción de dominio 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 Samborombón) o 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)	Recepción	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	65	611	"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 Samborombón) o 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 RUI. 6. Copia de escritura notariada. 7. Certificado de avalúo municipal vigente, con clasificación de suelo. 8. Copia del recibo de pago de impuesto predial del año en curso. 9. Original y copia de inscripción de dominio 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 Samborombón) o Agencia Sur (La Puntilla). 2. Emisión de informes técnicos y legales respectivos por las diferentes direcciones. 3. En sesión del 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)	Recepción	No	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	5	10	"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 3. Ingresar en Recepción del Municipio de Samborombón sea en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4. Esperar 48 horas para la elaboración de la credencial y retirarla en la Dependencia donde la ingresó.	1. Llenar la solicitud en la cual pide la renovación de la credencial o solicitante 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 SINECOT; 3. Foto tamaño carné 4. Esperar 48 horas para la elaboración de la credencial y retirarla en la Dependencia donde la ingresó.	1. La solicitud de registro profesional es ingresada en recepción del Municipio, luego ellos se encargan de registrarla y hacerla llegar a Secretaría General. 2. En Secretaría General se verifica que estén todos los documentos solicitados. 3. Se procede a elaborar el registro profesional. 4. Pasa para la firma del Secretario General. 5. Se entrega al usuario directamente cuando es ingresado el trámite en la Cabecera Cantonal y se lo envía por valija cuando es ingresado en la Agencia Sur	08:00 a 16:30	\$ 56,00	48 horas	Arquitectos Ingenieros Civiles	Agencia Sur o Cabecera Cantonal	Ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	117	474	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
6	Copias Certificadas	Copias certificadas de los diferentes documentos que posea la Dependencia de Secretaría General	1. Compra de especie valorada más la carpeta; 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa de trámites varios 3. Ingresar la petición de las copias certificadas, en Recepción del Municipio de Samborombón sea en la Agencia Sur o Cabecera Cantonal 4. Esperar 48 horas para la certificación de los documentos en caso de encontrarse los archivos solicitados; se debe acercarse a 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 Acañida, y registran sus archivos, luego hacen llegar a Secretaría General el respectivo trámite. 2. En Secretaría General se verifica los archivos existentes y se procede a elaborar el memorándum de liquidación para la cancelación de las copias certificadas 3. Una vez cancelado dicho valor se procede a certificar las copias y se entrega al contribuyente	08:00 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 se de planos \$10 por cada lámina	48 horas	Ciudadanía en General	Agencia Sur o Cabecera Cantonal	Ventanilla	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	4	12	"Información No Disponible", el dispositivo electrónico no se ha implementado
7	Certificados de Historia de Dominio y Gravámenes	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVÁMENES QUE POSA 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. RETIENE A LOS 5 DÍAS LABORALES. APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRALES	ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES (CÓD. PETAQUARI) Y, RECEPCIÓN DEL INMUEBLE Y SU UBICACIÓN.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRE Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 3. PASA A LA REVISORA INICIAL. 4. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 5. PASA A LA REVISORA INICIAL. 6. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL USUARIO.	08:00 a 16:00	\$ 15,00	5 DÍAS LABORALES	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el Km. 10.5 vía a Samborombón y en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calvo Romero y Molecón, junto al Municipio	Ventanilla, Oficinas, Correos	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	1.755	7.361	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 ORDINANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INSCRIBIR 3. EL USUARIO SE ACERCA A LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, REALIZA SU RESPECTIVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO 5. INGRESA EL TRÁMIT, DONDE SE LE ENTREGA UN TIKET 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 INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASESOR LEGAL. 4. PASA A REVISIÓN INICIAL. 5. PASA A LAS RESPECTIVAS INSCRIPCIONES. 6. PASA A LAS RESPECTIVAS PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIENE CORRIJA Y LA RENOVESE 6. PASA A REGISTRAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA A GUARDAR 9. PASA A ARCHIVO 11. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CATASTRO 11. PASA A LA REVISORA INICIAL, PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL. 13. REGRESAN A LA REVISORA INICIAL. 12. PASA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL ACTO O CONTRATO AL USUARIO.	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que consta la Ordenanza Municipal: Cantón Samborombón: Reformatoria parcial a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad, publicada en el suplemento 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 Samborombón y en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calvo Romero y Molecón, junto al Municipio	Ventanilla, Oficinas, Correos	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	253	964	90%

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O 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 O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE OFICINA QUE OFRECEN EL SERVICIO	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: DETALLAR SI ES POR SERVICIO AUTOMATIZADO	TELÉFONO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE DAÑANA QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
9	Inscripciones de Gravámenes	INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUCEZES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y/O LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO. LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS. 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASISOR LEGAL. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGRESE) 5. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 6. PASA A MARGINAR. 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL. 9. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO Y PARA ENVIAR DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASesor LEGAL. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGRESE) 5. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 6. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL. 9. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (ES PODD EL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN.	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 INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASISOR LEGAL. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGRESE) 5. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 6. PASA A MARGINAR. 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 8. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL. 9. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO Y PARA ENVIAR LA DINAMAR ENVIADO EL OFICIO CIRCULAR Nº DINAMAR-DN-2014-0009-C, DE 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SEÑORES REGISTRADORES MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD QUE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR	08:00 a 16:00	Se cobra de acuerdo a la tabla que consta la Ordenanza Municipal: Canton Samborondón- Reformatoria parcial a la ordenanza que crea y regula la dependencia pública para el funcionamiento del Registro de la Propiedad: publicada en el suplemento Nº 16, de fecha viernes 12 de julio	5 DÍAS LABORALES	PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, FÍSICAS O PRIVADAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el km. 10.5 vía a Samborondón en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calisto Romero y Molecón, junto al Municipio	Calles Calisto Romero y Molecón, junto al Municipio; TEL: 04 2024956; 04 2025045; correo electrónico: <a href="mailto:registrodepropiedad@samborondon.gob.ec">registrodepropiedad@samborondon.gob.ec</a>	Ventanilla, Oficinas, Correos	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	123	468	90%
10	Inscripciones de Resoluciones sobre Bienes muebles	RESOLUCIONES QUE EMANA ORDENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPAÑÍAS	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL. 3. LUEGO PASA AL ÁREA ASesor LEGAL. 4. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. (SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIJA Y LA REINGRESE) 5. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA. 6. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL. 9. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (ES PODD EL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN.	08:00 a 16:00	LA DINAMAR ENVIADO EL OFICIO CIRCULAR Nº DINAMAR-DN-2014-0009-C, DE 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SEÑORES REGISTRADORES MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD QUE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR	5 DÍAS LABORALES	PARA PERSONAS JURÍDICAS	Se atiende en oficina Agencia Sur, ubicada en el km. 10.5 vía a Samborondón en la cabecera cantonal en su edificio, ubicado en las Calles Calisto Romero y Molecón, junto al Municipio	Calles Calisto Romero y Molecón, junto al Municipio; TEL: 04 2024956; 04 2025045; correo electrónico: <a href="mailto:registrodepropiedad@samborondon.gob.ec">registrodepropiedad@samborondon.gob.ec</a>	Ventanilla, Oficinas, Correos	NO	"No Aplica" debido a que este Trámite no tiene formulario	"No Aplica" debido a que no existe servicio en línea	8	17	90%
11	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA CERRER DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS O BANCARIOS	FOR 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. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO 3. APROBACIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:30	VALOR CANCELADO EN CAJA	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	<a href="http://www.samborondon.gov.ec/av/av_avenida_maleccon_y_calisto_romero">WWW.SAMBORONDON.GOV.EC/AV/AV_AVENIDA MALECCON Y CALISTO ROMERO</a>	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	287	1.136	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
12	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	FOR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS, O POR CONSTRUCCION NUEVA, POR EXONERACION POR TERCEERA EGHO.	INGRESANDO TRAMITES	COPIA DE ESCRITURA, COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE COPIA DE IDENTIDAD DE PROPIETARIO, CARNET DEL CONADO, ETC. ETC.	REVISIÓN Y PASA INFORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACIÓN DE LA RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:30	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	72 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	<a href="http://www.samborondon.gov.ec/av/av_avenida_maleccon_y_calisto_romero">WWW.SAMBORONDON.GOV.EC/AV/AV_AVENIDA MALECCON Y CALISTO ROMERO</a>	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	71	221	"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 INGRESADAS QUE VIENEN A CATASTRO DIRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE.	REVISIÓN DE ESCRITURAS Y SE PROCEDA A CATASTRO SID NO TIENEN INGUN INCONVENIENTE	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:30	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	24 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	<a href="http://www.samborondon.gov.ec/av/av_avenida_maleccon_y_calisto_romero">WWW.SAMBORONDON.GOV.EC/AV/AV_AVENIDA MALECCON Y CALISTO ROMERO</a>	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	445	1.118	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
14	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,Cartas de Responsabilidad de los diseños firmados por los Profesionales,Formulario del Incc,copia de cedula y Registro municipal del Responsable técnico,Cd con planos en digital,Certificado del less de estar al día en el registro patronal,2 juegos de planos arquitectónicos,estructurales,sanitarios y eléctricos.	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar la tasa por permiso de Construcción 5. La tasa será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Directora de Edificaciones se le emitirá 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 tecn de 2.5 m del avalúo de la construcción (La Puntilla), 1.2 x mil del avalúo de la construcción (Cabecera cantonal y zona Rural)	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/105 y Samborondón - Telef:5.126035 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	125	330	100%
15	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 técnico	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las Normas de Construcción según su ubicación predial 5. La Norma de Construcción será revisada por la Directora de Edificaciones quien dará la aprobación.6. Luego la Norma Construcción está aprobada por la Directora de Edificaciones se le emitirá un correo al usuario adjuntándole la Norma de Construcción.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00	10 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/105 y Samborondón - Telef:5.126035 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	187	392	100%
16	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 tasa 7.entrega de certificado	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$25.00, tasa tecn de 5 \$ x c / 200 m2	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/105 y Samborondón - Telef:5.126035 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	142	251	100%

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O 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 OBTIENE)	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 O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, OML, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE OFICINA QUE OFRECEN EL SERVICIO	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: DETALLAR SI ES POR SERVICIO AUTOMATIZADO (LINEA PARA ACCEDER EN LINEA, BOTÓN DE ACCESO EN EL ÚLTIMO PERÍODO)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO		
17	Permisos de Aumento	Permiso para realizar aumento 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 del proyecto original,2 juegos de planos arquitectónicos del aumento,Formulario del inc,copia de cedula y registro municipal del Responsable técnico,Cd con planos en digital	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.Revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar la 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 diciéndole "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 (Cabeceza cantonal y zona Rural)	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	31	59	100%
18	Permisos de Obras menores	Permisos para realizar piscinas, pérgolas, cubiertas,jacuzzi	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,Formulario del inc,copia de cedula y registro municipal del Responsable técnico,Cd con planos en digital, Planos de cortes y fachadas de Obra menor	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.Revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar la 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 diciéndole "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 (Cabeceza cantonal y zona Rural)	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	18	40	100%
19	Certificados de Línea de Fábrica	certificación de linderos y medidas	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escritura,copia de cedula y registro municipal del Responsable Técnico,Plano del levantamiento del solar	1.Ingreso trámite a recepción 2.Asignación a técnico 3.El Inspector va al sitio a medir y verifica con la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar la 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 diciéndole "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 laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	1	14	100%
20	Regimen de Propiedad Horizontal	Trámite de incorporación al Régimen de Propiedad horizontal	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 de cedula y Registro municipal del Responsable técnico,Cd con planos en digital, 4 Planos sellados de Inspección final, 4 juegos de cuadros de alicatas y linderos,Fica registral,copia del permiso de construcción,copia de la Inspección final, certificados de Inspección Final de Amagua,CNELCNI,campo 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 hasta \$ 200.000,00 0.85 % del avalúo catastral de la propiedad de \$ 200.000,00 en adelante 1% del avalúo catastral de la propiedad, en solares vacíos 1% del valor del presupuesto de la infraestructura más el avalúo del solar	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	11	19	100%
21	Rectificación de Propiedad Horizontal	Medición para informe de rectificación de Propiedad Horizontal	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escritura,copia de cedula y registro municipal del Responsable Técnico,levantamiento del solar	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario 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. \$10.00, tasa tech de\$1 por cada metro lineal	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	0	0	100%
22	Medición de Predios	Medición para informe de medición de predios	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escritura,copia de cedula y registro municipal del Responsable Técnico,levantamiento del solar	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario 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. \$10.00, tasa tech de\$1 por cada metro lineal	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	6	10	100%
23	Permisos de cerramiento	Permiso para construcción de Cerramiento Perimetral	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escritura,copia de cedula y registro municipal del Responsable 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 laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	10	22	100%
24	Permisos de Excavación	permiso para excavar	Comprar carpeta,tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de cedula de propietario, pago impuesto predial,copia de escritura,copia de cedula y registro municipal del Responsable Técnico,Plano correspondiente	1. Ingreso de tramite a recepción 2.Asignación a tecnico 3.Inspección al sitio 4. emisión de permiso de excavación	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tech de 2.5 por mil del avalúo de la construcción	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malción entre Calisto Romero y García Moreno/km 10.5 sv Samborombón - 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	1	2	100%

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

D) 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, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	TIPOS DE CANALES RESPONSIBLES DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR SERVICIO PRESENCIAL, TELEFÓNICO O QUE OFRECE EL SERVICIO AUTOMATIZADO) (LINEA, PAGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, BÚSQUEDA EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCIONAL)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO		
25	Compra de Excedente	compra de excedente de solar	Comprar carpeta,taxa 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,cantamiento del solar indicando el area excedente	1.Ingreso del Trámite en Recepción 2.Asignación del Inspector que va llevara el proceso de su trámite 3.Revisión de la Documentación que el usuario ingreso, inspección y medición del sitio,correcciones 4. El trámite continuara con su proceso normal cuando el usuario entregue en recepción las correcciones, observaciones que se les pidieron. Si 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 tec de acuerdo a los mtz de terreno excedente* el valor del mtz del sector	30 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	4	18	100%
26	Aprobación de Proyectos,Obras de infraestructura,reglamentos internos	Aprobación proyecto final	Comprar carpeta,taxa 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 mague,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. Si 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 tec de 2.5*1000 del 60% del avulio de la construcción	21 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	5	5	100%
27	Cambio de responsabilidad Técnica	cambio de responsable tecnico de la obra	Comprar carpeta,taxa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	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 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	8	20	100%
28	Aprobación de Anteproyectos	Revisa y aprueba nuevos proyectos	Comprar carpeta,taxa 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. Si 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. \$30.00	21 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	3	6	100%
29	Reforma de reglamentos internos	revisión y aprobación de cambios en los reglamentos	Comprar carpeta,taxa 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. Si 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 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	1	3	100%
30	Rediseño de Urbanización	Revisión y aprobación de Rediseños de Urbanización	Comprar carpeta,taxa 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 pano 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. Si 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 tec del avulio de los solares a rediseñarse	30 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	3	4	100%
31	Permisos de antenas Radio base	permiso para antenas	Comprar carpeta,taxa y especie correspondiente. Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de escritura o contrato de arrendamiento, copia de cedula y Rep. Legal de la operadora,Informe de monitoreo de la SuperTel,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 tec de \$20 por cada estructura de la construcción	21 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	0	1	100%
32	Certificado de No afectación	certificado de no afectar	Comprar carpeta,taxa 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 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	4	6	100%
33	Rediseños de Planos	Revisión de cambio internos en planos presentados en el permiso de construcción	Comprar carpeta,taxa 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. Si en el caso de que ya no existan correcciones se procederá a realizar el informe, sellando los nuevos planos	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Tasa admin. \$20.00, tasa tec de \$10 por plano a rediseñar	21 dias laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malcón entre Calisto Romero y García Moreno/m/tn 10.5 sv Samborombón - 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	18	31	100%

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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O 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 (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, OML, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN DE TELEFONO O FAX DE LA OFICINA DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO	TIPOS DE CANALES RESPONSIBLES DE ATENCIÓN DEL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR PRESENCIAL, VENTANILLA, OFICINA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, BÚSQUEDA EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCIÓN)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
34	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 procederá a General la tasa por Fusión de Solar 5. La tasa será revisada por la Dirección de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le emisor un correo al usuario diciendole "que se puede acercor 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 avales de los solares	21 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/m/ 105 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	7	13	100%
35	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 protocolización 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 x mil del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/m/ 105 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	1	1	100%
36	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 protocolización 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 x mil del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/m/ 105 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	0	1	100%
37	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 protocolización 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 x mil del 10% del avance del presupuesto de la obra de infraestructura	20 días laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/m/ 105 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	0	0	100%
38	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 procederá a General la tasa por División de Solar 5. La tasa será revisada por la Dirección de Edificaciones quien dará la aprobación. Luego de que la Tasa está aprobada por la Dirección de Edificaciones se le emisor un correo al usuario diciendole "que se puede acercor 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 laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/m/ 105 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	23	40	100%
39	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 técnico 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 laborales	Ciudadanía en General	Palacio Municipal, Agencia Sur, en la Dirección de Edificaciones	Malecón entre Calisto Romero y García Moreno/m/ 105 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	0	0	100%
40	Inscripción de Contrato de Arrendamientos	Registro de contratos de Arrendamiento celebrado entre personas naturales y/o jurídicas.	1. Ingresar los requisitos en la recepción, indicando número de telef para 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 Cédula de los contratantes, en caso de personas Jurídicas Nombramiento del Representante Legal. 3. Copia de Impuesto Predial. 4. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad	1. Se receipta 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 08:30 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 (2.00) y especie valorada (3.00) donde debe llenar la solicitud>Total USD26.00	8 días	Ciudadanía en General	Asesoría Jurídica	<a href="#">Malecón y Calisto Romero edificio de la Municipalidad Piso 1 Oficina de Asesoría Jurídica</a>	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	0	48	100%
41	Permiso de Alquiler de Coliseos, Estado y otros Escenarios Municipales	Solicitud para tramite de alquiler de Coliseos.	1.- Registrar y tr solicitar todos los requisitos necesarios 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 Especie Valorada \$ 3.00, para redactor (solicitado) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante y número de telefono.	1. El trámite Ingresado en recepción. 2.1 la solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Se devuelve a la dirección correspondiente. 4. Se remite al área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. 6. Cancelar el valor por el alquiler del 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 Calisto 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	4	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
42	Uso de Piscina Municipal	Pago por el uso del Complotio Deportivo (Piscina)	1. El usuario ingresa a la puerta de entrada. 2. Cancela el costo de la entrada 3. Entrega del ticket de ingreso 4. Ingreso a la piscina	\$ 1.00 por persona	1. El valor recaudado se entrega en Tesorería Municipal.	Miércoles a Domingo de 09:00 a 17:00	\$ 1	Inmediato	Ciudadanía en General	Jefatura de Deportes	Malecón y Calisto 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	0	2,319	"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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O 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 O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, OML, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE TELEFÓNOS DE OFICINA QUE OFRECEN EL SERVICIO (DETALLAR SI ES POR DEPENDENCIA O SI OFICINA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, MAGNA DE INICIO DE SITIO WEB Y DESCRIPCIÓN MANUAL)	TIPOS DE CANALES RESPONSIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO) EN LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA PODER ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS 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 entregarlos en recepción del Palacio Municipal o Agencia Sur. 2.- la solicitud deberá ser dirigida a la máxima autoridad municipal (Alcalde) 3.- el solicitante deberá acercarse para verificación sobre el resultado del trámite y, si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por el permiso requerido.	Requisitos: solicitar en Recepción 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. Es derivado a la dirección correspondiente. 4. Se remite al área que genera el permiso. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	0,00	3 - 5 días	Ciudadanía en General	Jefatura de Deportes	Malecón y Calitto Romero Junto a la Fiscalía 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	2	9	"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 y sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejan su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1.50 hasta los 8 días tiene consulta 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	731	8.231	"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	329	3.662	"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 y sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejan su salud	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1.50 hasta los 8 días tiene consulta 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	117	2.067	"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 aquejan su salud, control ginecológico, control de Embarazo.	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar el valor de \$ 1.50 hasta los 8 días tiene consulta 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	80	1.484	"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 psicomotor P.C.I. Adultos con problemas reumáticos, secuelas de traumas, problemas de columna, lesiones deportivas: jóvenes y adultos secuelas A.C.V	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio no tiene 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	889	8.840	"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 paga \$ 1,50	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene Pacientes externos pagan \$ 3,00 por cada terapia. Pacientes internos paga \$ 1,50	1. Acercarse a ventanilla con su número de historia clínica, cancelar este servicio tiene Pacientes externos pagan \$ 3,00 por cada terapia. Pacientes internos paga \$ 1,50	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	\$ 1,50	30 días	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	4	180	"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 y sean adultos y niños con diferentes patologías que aquejan 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 pertura 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 3. Facilitar su cedula para ser ingresado en reporte de atención. 4.- dar a conocer las inquietudes 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 MEDICA 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	2.126	25.613	"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/Calcio tiene el costo de \$3,00 Limpieza/Profaxis tiene el costo de \$3,00 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	116	1.310	"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

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

NO.	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO (SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR 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 ESPERA (HORAS, MINUTOS Y SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE OFICINA QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN TELEFÓNICA O DE OFICINA QUE OFRECEN EL SERVICIO PARA ACCEDER AL SERVICIO (LINEA DIRECTA, FAX, MAIL, PÁGINA DE INICIO DEL SITIO WEB O YOUTUBE)	TIPOS DE CANALES RESPONSABLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL: (DETALLAR SI ES POR SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO))	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
52	Licencia de Turismo	Los establecimientos que se dedican a la actividad turística ya sea en: Alojamiento Turístico, Alimentos y Bebidas y Operación o Intermediación, deben obtener la Licencia de Turismo en el GAD de Samborondón	1. Compra de aposte valorada más la carpeta; 2. Pago de la respectiva Tasa Administrativa 3. Ingresar 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 u 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, encaso de ser jurídico 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 posteros 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) 5126395	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	36	198	"Información No 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.	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 cónyuges	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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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	48	407	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
54	Exoneración por Hipoteca	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 Bvto 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 ban	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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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	20	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
56	Exoneración por Discapacidad	Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacitados, 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 de último recibo de pago de impuesto Predial ; 4. copia de escritura Catastrada ; 5. Copia del carnet otorgado por el CONADIS, Nota: Art. 1 y Art. 6 Ley de discapacitados, sólo 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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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	41	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
57	Exoneración para Templo Religioso o Instituciones de Beneficencia Social o Educación sin 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. Estatuto legislado ; 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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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
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 , 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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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 , 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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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
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 , Especies Valorada , ( Ventanilla Teorética) ; 2. Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante ; 3. Copia de los recibos de pago de Impuesto Predial pagados individualmente ; 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 Directora 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 \$ 3.00 Especies Valorada \$ 3.00	30 días	Personas Naturales	Dirección Financiera	Callisto Romero y Malcón, 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	40	"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

0) 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, DÍAS, SEMANAS)	TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO (DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS NATURALES, PERSONAS JURÍDICAS, OML, PERSONAL MÉDICO)	DIRECCIÓN DE OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO	DIRECCIÓN DE TELEFONO DE OFICINA DEPENDENCIA QUE OFRECEN EL SERVICIO (LINK PARA ACCEDER A LA PAGINA DE INICIO DE SITIO WEB O DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP, LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELEFONO MANUAL)	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN PRESENCIAL (DETALLAR SI ES POR VENTANILLA, OFICINA, PUNTO DE ATENCIÓN, PÁGINA WEB, O CORREO ELECTRÓNICO, WHATSAPP, LINEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELEFONO INSTITUCIONAL)	LINK PARA DESCARGAR EL FORMULARIO DE SERVICIOS	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO POR INTERNET (ON LINE)	NÚMERO DE CIUDADANOS(CIUDADANAS) QUE ACCEDIERON AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO	NÚMERO DE CIUDADANOS(CIUDADANAS) QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO	
61	Prescripción de título 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 fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada, Tasa Administrativa, Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería) ; 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía del solicitante ; 3.- Copia de último recibo de Impuesto Predial pagado ; 4.- copia de escritura del bien, o historia de dominio	1. El trámite Ingres a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado ; 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias ; 3.- firma de la Directora Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para 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	Calixto 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	21	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
62	Exoneración a los impuestos de espectáculos Públicos	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 fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía participantes del grupo ; 3.- Ruc del grupo de cine ; 4.- Nombramiento del Asistente de Producción ; 5.- Certificado del Consejo Nacional de Cinematografía( Calificación de Película )	1. El trámite Ingres a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado ; 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias ; 3.- firma de la Directora Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para 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	Calixto 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	3	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
63	Exoneración de patente y 1.5 por MII 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 fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía ; 3.- Ruc ; 4.- si es persona jurídica anejar el Nombramiento ; 5.- Estado financiero ;6.- Estatutos	1. El trámite Ingres a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado ; 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias ; 3.- firma de la Directora Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para 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	Calixto 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	27	"No aplica" debido a que el dispositivo electrónico no se ha implementado
64	Exoneración de por Zona Agrícola, descuento del 90% I.P.U 2017 (Terremoto) y reintegración de impuestos y resvalos de propiedad, res. Modificatoria, AL CABALLAS, BAJA Y SIMÓN; TFC Esf. Milenium	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 fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos no exonerados.	1.- Carpeta Membretada , Tasa Administrativa y Especies Valorada, (Ventanilla Tesorería); 2.- Copia de Cédula de Ciudadanía ; 3.- Ruc ; 4.- si es persona jurídica anejar el Nombramiento ; 5.- Estado financiero ;6.- Estatutos	1. El trámite Ingres a la Dirección Financiera para la realización de informes a los departamentos respectivo de acuerdo a lo solicitado ; 2. luego que se ha recabado los informes pertinentes, se realiza las Resoluciones Tributarias ; 3.- firma de la Directora Financiera en Resoluciones ; 4.- se remite a la máxima autoridad para 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	Calixto 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	112	"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:	31/12/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL D):	DIRECCION ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL D):	DENISSE TAPIA ROMERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:dtapia@samborondon.gob.ec">dtapia@samborondon.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	043725080 / 043725081 / 043725082 EXT 102