

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Días	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REVISIÓN Y APRUEBA NUEVOS PROYECTOS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO, FICHA REGISTRAL, COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES. 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$50.00	21	DIAS LABORABLE	Ciudadanía en General	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DE DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	3	NO DISPONIBLE	
2	APROBACIÓN DE PROYECTOS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REGLAMENTOS INTERNOS	APROBACIÓN DE PROYECTO FINAL	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR, 4 JUEGOS DE PLANOS CON IMPLANTACIÓN Y CUADRO DE USO DE SUELO DEL PROYECTO APROBADO, FICHA REGISTRAL, COPIA DE ESCRITURA Y PAGO IMPUESTO PREDIAL DEL TERRENO, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, FICHA AMBIENTAL, CERTIFICADOS DE APROBACIÓN POR PARTE DE MAGUA, CNCL, CUERPO DE BOMBEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES. 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA DE TECN DE 2.5" 1000 DEL 60%	21	DIAS LABORABLE	Ciudadanía en General	PALACIO MUNICIPAL, AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DE DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	13	NO DISPONIBLE
3	ATENCIÓN MEDICA- AREA DE TERAPIA FISICA	QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS CON PROBLEMAS ORTOPEDICOS, RETRASO PSICOMOTRIZ P. C.I. ADULTOS CON PROBLEMAS REUMATICOS, SECUELAS DE TRALUMAS, PROBLEMAS DE COLUMNA, LESIONES DEPORTIVAS: JOVENES Y ADULTOS SECUELAS A.C.V	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR ESTE SERVICIO NO TIENE NINGUN COSTO	PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA.	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 INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL CONTROL DE PRESION 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			PUBLICO EN GENERAL	AREA DE TERAPIA FISICA	CENTRO MEDICO ANA VENTANILLA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	769	6114	NO DISPONIBLE	
4	ATENCIÓN MEDICA PRIMARIA- AREA MEDICINA GENERAL	QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SEAN ADULTOS Y NIÑOS CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE AQUÍAN SU SALUD	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50.- HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE. (ES DECIR NO CANCELA NINGUN VALOR.)	PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, 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 INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR \$ 1.50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$ 1,50			Ciudadanía en General	CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL	CENTRO MEDICO ANA VENTANILLA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	678	4548	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	ATENCIÓN MEDICA- AREA CIRUGIA MENOR	QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SEAN ADULTOS Y NIÑOS CON DIFERENTES PATOLOGIAS QUE AQUEJAN SU SALUD	1.- ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HSORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50 . HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE.	PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, 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 INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR \$ 1,50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$ 1,50	INMEDIATO	PUBLICO GENERAL EN	CIRUGIA MENOR	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	68	805	NO DISPONIBLE
6	ATENCIÓN MEDICA- AREA GINECOLOGIA	QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON MUJERES CON DIFERENTE PATOLOGIAS QUE AQUEJAN SU SALUD, CONTROL GINECOLOGICO,CONTROL DE EMBARAZO.	1.- ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50 . HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE.	PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, 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 INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR \$ 1,50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$ 1,50	INMEDIATO	PUBLICO GENERAL EN	GINECOLOGIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	88	658	NO DISPONIBLE
7	ATENCIÓN MEDICA- AREA PEDIATRIA	QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS DESDE LOS 0 MESES HASTA LOS 12 AÑOS	1.- ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HSORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DE \$ 1.50 . HASTA LOS 8 DIAS TIENE CONSULTA SUBSECUENTE.	PRESENTAR SU CEDULA SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, 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 INGRESAD Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3.- ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR \$ 1,50 Y TRAER SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4.- LUEGO PASA AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL PESO TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA 5.- PASA A LA SALA DE ESPERA A ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00	TASA ADMIN. \$ 1,50	INMEDIATO	PUBLICO GENERAL EN	CONSULTORIO DE PEDIATRIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	524	2360	NO DISPONIBLE
8	AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA EN EL SECTOR DE LA PUNTILLA	VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SEÑORES PARTICIPANTE DE LAS CARRERAS, MARATHONES Y CICLISMO	1.- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE A ENTREGAR A LA COMISARIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	ENTREGAR DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO QUE ESTIPULA LA ORDENANZA MUNICIPAL	EL VALOR DE LA TASA ES DE \$ 10.00	8:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$ 500.00	3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	20	54	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PETREOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS, Y CANTERAS	AUTORIZACIÓN ANUAL, Y EL CALCULO SE LO HARÁ EN FUNCIÓN DEL VOLUMEN DEL MATERIAL EXPLOTADO.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FÍSICO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 21 DÍAS 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD EN OFICINAS)	A) SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL CANTÓN, DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA; B) FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LA CONSTITUCIÓN PARA EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS; C) FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, ACTUALIZADO; D) NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBIDAMENTE INSCRITO Y VIGENTE; E) COPIA DE BALANC GENERAL; F) ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL; G) LEVANTAMIENTO DEL SITIO A EXPROPIAR; H) CARPETA MEMBRETADA; I) TASA DE TRAMITE	PRESENTADO EN VENTANILLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, SE REALIZARA LOS TRABAJOS DE LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO Y ALTIMETRICO CONJUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE Y LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	08:00 a 16:30	TASA	21 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL EN LA CABECERA CANTONAL	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	OFICINA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	descargar formulario	0	0	
10	AUTORIZACIONES PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA EXCENTOS DE PAGO	PERMISO PARA USAR LA VÍA PÚBLICA A EXONERADOS DE PAGO DE LA TASA	1 ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO 2 CON EL TICKET DEL TRÁMITE EN EL TRANSCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	1 HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y LUGAR HABERLO INGRESADO 2 SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACIBILIDAD DEL SOLICITADO 3 SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO	1. EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 2 SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACIBILIDAD DEL SOLICITADO 3 SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO	08:00 a 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO CUANDO ES SIN FINES DE LUCRO O BENEFICA	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	12	50	NO DISPONIBLE
11	CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO DE LA OBRA	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	CARTA DE DESESTIMACIÓN DEL ANTERIOR RESPONSABLE, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL NUEVO RESPONSABLE TÉCNICO, SOLICITUD DEL PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL	1. INGRESO DE TRAMITE POR RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN DE INFORMACIÓN INGRESADA 3. REVISIÓN DE INFORMACIÓN INGRESADA 4. EMISIÓN DE OFICIO CAMBIO DE RESPONSABILIDAD	VIERNES A DOMINGO 08:30 a 17:00	TASA ADMIN. \$30.00	15 DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	15	NO DISPONIBLE
12	CAMBIO DE USO DE SUELO	CERTIFICADO DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. PAGO IMPUESTO PREDIAL, 3. COPIA DE ESCRITURAS 4. LEVANTAMIENTO Y UBICACIÓN DEL SOLAR (FORMATO A4)	1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4.- INFORME EMITIDO PO LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A AL CONCEJO CANTONAL 5. EN SESIÓN CANTONAL SE RESUELVE EL PEDIDO EN BASE A INFORMES. 6. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE USO EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL	VIERNES A DOMINGO 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$10.00	15 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04) 5126045/35 EXT. 118	RECEPCIÓN	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
13	CATASTRO DE ESCRITURAS	INGRESADAS POR TRAMITES O POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INGRESA EL TRAMITE POR VENTANILLA, Y LAS DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS INSCRITAS QUE VIENEN A CATASTRO DIRECTAMENTE	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TASA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE.	REVISIÓN DE ESCRITURAS Y SE PROCEDE A CATASTRO SIO NO TIENEN INGLUN INCONVENIENTE	DE LUNES A VIERNES 8:00 A 16:30	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	DE 72 HORAS A 60 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION AVALUOS CATASTROS	WWW.SAMBORONDON.GOV.EC AVENIDA MALECON Y CALIXTO ROMERO	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1,157	1157	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Días	Tipo de usuarios o del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formularios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
14	CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	CERTIFICADO DE NO AFECTAR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO A ASIGNACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INSPCCIÓN AL SITIO 4. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO AFECTACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	21	LABORABLE	Ciudadanía en General	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	8	NO DISPONIBLE	
15	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1. ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. PAGO IMPUESTO PREDIAL, 3. GRÁFICO DE LA UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL TERRENO (FORMATO A4)	1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4.- INFORME EMITIDO POR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL 5.- ENTREGA DEL CERTIFICADO DE USO DE SUELO EN SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$20,00	7	DÍAS	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04) 5126045/35 EXT. 118	RECEPCIÓN	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	14	83	NO DISPONIBLE
16	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA CIERRE DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA O PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS O BANCARIOS	POR MEDIO DE TRAMITE POR VENTANILLA	1. PRESENTAR COPIA DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO 2. TASA DE TRAMITE 3. CARPETA Y ESPECIE VALORADA	1. REVISION DE LA INFORMACION 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AVALUOS CATASTROS	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:30	EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, UNA TASA EQUIVALENTE A USD15.00 + CARPETA (3.00) Y ESPECIE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD/TOTAL USD21.00	48	HORAS	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AVALUOS CATASTROS	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/DOCE/AVENIDA/MALECON_Y_CALIXTO_ROMERO">WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/DOCE/AVENIDA/MALECON_Y_CALIXTO_ROMERO</a>	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	235	235	NO DISPONIBLE	
17	CERTIFICADOS DE HISTORIA DE DOMINIO Y GRAVÁMENES	DETALLE DE SU HISTORIA Y GRAVÁMENES QUE POSEA EL BIEN INMUEBLE		ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS PERSONALES DDEL PETICIONARIO ; Y, DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE Y SU UBICACIÓN.	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. RETIRA A LOS 5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE PARA LOS QUE TIENEN FICHAS REGISTRALES	08:00 A 16:00	TASA ADMIN \$ 15.00	5	DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, PÚBLICAS PRIVADAS	SE ATIENDE EN OFICINA AGENCIA SUR, UBICADA EN EL KM. 10.5 VÍA A SAMBORONDÓN Y EN LA CABECERA CANTONAL EN SU EDIFICIO, UBICADO EN LAS CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECIÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	<a href="http://CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECIÓN, JUNTO AL MUNICIPIO">CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECIÓN, JUNTO AL MUNICIPIO</a> ; TELE: 00204955-04 2025045 - CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC">REGISTRODELAPROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.EC</a>	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	392	2.824	NO DISPONIBLE	
18	CERTIFICADOS DE LINEA DE FÁBRICA	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MESURAS	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, PLANO DEL LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INSPCCIÓN AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR LINEA DE FÁBRICA 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE 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 TECN DE \$ 1.50 POR CADA METRO LINEAL DEL PERÍMETRO	21	LABORABLE	Ciudadanía en General	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	11	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	CERTIFICADOS DE POSESION	SIRVE PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS BASICOS COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y PLANES DE VIVIENDA	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA Y VENTA, CESION DE DERECHOS QUE CERTIFIQUE QUE ES EL PROPIETARIO DEL TERRENO	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. DOCUMENTO QUE ACREDITE SER EL DUEÑO O POSESIONARIO DEL SOLAR	1. REVISION DE LA INFORMACION DEL DOCUMENTO 2. ELABORACION DEL DOCUMENTO 3. APROBACION Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TERRENOS	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	15	110	NO DISPONIBLE
20	COMPRA DE EXCEDENTE DE SOLAR	COMPRA DE EXCEDENTE DE SOLAR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, LEVANTAMIENTO DEL SOLAR INDICANDO EL AREA EXCEDENTE	1. INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRAMITE 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE EL USUARIO INGRESO, INSPECCION Y MEDICION DEL SITIO 4. EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCION LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON, EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE	LUNES A VIERNES DE 9:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN. DE ACUERDO A LOS MTS2 DE TERRENO EXCEDENTE* EL VALOR DEL MT2 DEL SECTOR	30 DIAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
21	COPIA CERTIFICADA	COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE POSSE LA DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1. COMPRA DE ESPECIE VALORADA MÁS LA CARPETA; 2. PAGO DE LA RESPECTIVA TASA ADMINISTRATIVA DE TRÁMITES VARIOS 3. INGRESA LA PETICIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS EN RECEPCION DEL MUNICIPIO DE SAMBORONDÓN SE EN LA AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL 4. ESPERAR 48 HORAS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CASO DE ENCONTRARSE LOS ARCHIVOS SOLICITADOS; SE DEBE ACERCAR A SECRETARIA GENERAL UBICADA EN LA CABECERA CANTONAL PARA QUE RETIRE EL MEMORANDUM DE CANCELACION 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 RECEPCION DEL MUNICIPIO, LUEGO PASA PARA ALCALDIA, Y REGISTRAN EN SUS ARCHIVOS, LUEGO HACEN LLEGAR A SECRETARIA GENERAL EL RESPECTIVO TRÁMITE. 2. EN SECRETARIA GENERAL SE VERIFICA LOS ARCHIVOS EXISTENTES Y SE PROCEDE A ELABORAR EL MEMORANDUM DE LIQUIDACION PARA LA CANCELACION DE LAS COPIAS CERTIFICADAS 3. UNA VEZ CANCELADO DICHO VALOR SE PROCEDE A CERTIFICAR LAS COPIAS Y SE ENTREGAR AL CONTRIBUYENTE	08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$11.00 (CARPETA, ESPECIE Y POR SERVICIOS VARIOS) ADEMÁS EL VALOR DE LAS COPIAS CERTIFICADAS POR CADA HOJA ES \$5.00; Y SI ES DE PLANOS \$10 POR CADA LÁMINA	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	AGENCIA SUR CABECERA CANTONAL	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA (04) 5126035; CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	7	NO DISPONIBLE
22	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 ENTREGARLO EN RECEPCION 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 LOS RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL PAGADOS INDEBIDAMENTE 4.- COPIA DE ESCRITURA DE COMPRAVENTA CATASTRADA	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA LA REALIZACION 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 SUMISION DE 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 DIAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN . TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	48	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Días	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	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 A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN TÉCNICA 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR DIVISIÓN DE SOLAR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN". 7. SE EMITE UN INFORME QUE ES LLEVADO AL CONCEJO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	LUNES A VIERNES DE 6:08.30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DEL 1% DEL AVALÚO DEL SOLAR	21	DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	11	NO DISPONIBLE
24	ENTREGA DEFINITIVA	ENTREGA DEFINITIVA DE CONJUNTOS HABITACIONALES 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 REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.5 POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO REGISTRADO Y 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 TÉCNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE 4. SE REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 5. 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 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	20	DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
25	ENTREGA PROVISIONAL	ENTREGA PROVISIONAL DE CONJUNTOS HABITACIONALES 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 REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.5 POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO URBANÍSTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO TRÁMITE A RECEPCIÓN 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 LABORABLES	Ciudadanía en general	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
26	EXONERACION DE PATENTE	ARTÍCULO 546 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 CEDULA DE CIUDADANÍA 3.- RUC 4.- SI ES PERSONA JURIDICA ANEXAR EL NOMBRAMIENTO ; 5.- ESTADO FINANCIERO 6.- ESTATUTOS	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES. 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	20	DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
27	EXONERACION A LOS IMPUESTOS DE ESPECTACULOS PÚBLICO	ARTÍCULO 543-544 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 CEDULA DE CIUDADANÍA PARTICIPANTES DEL GRUPO 3.- RUC DEL GRUPO 4.- NOMBRAMIENTO DEL ASISTENTE DE PRODUCCIÓN; 5.- CERTIFICADO DEL CONSEJO NACIONAL DE CINEMATOGRAFÍA (CAUIFICACIÓN DE PELICULA )	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES. 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	20	DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	36	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formularios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	EXONERACION DEL 1.5 POR MIL ACTIVOS TOTALES	ARTÍCULO 554 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 RUC 3.- SI ES PERSONA JURIDICA ANEXAR EL NOMBRAMIENTO ; FINANCIERO 6.- ESTATUTOS	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES. 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ESTADO 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 JURIDICAS Y	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	4	NO DISPONIBLE
29	EXONERACION PARA TEMPLO RELIGIOSOS O INSTITUCIÓN BENEFICENCIA SOCIAL EDUCACIÓN	ARTÍCULO 509 DEL CÓDIGO ORGANICO 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 1.- 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE Y NÚMERO DE TELÉFONO.	1. EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCIÓN. 2.LA SOLICITUD LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 3.ES DERIVADO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE 4.5E REMITE AL AREA QUE GENERA EL PERMISO. 5. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA REPUESTA AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	3 - 5 DÍAS	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DEPORTES	MALECÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL DE SAMBOROMBÓN.	RECEPCIÓN	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	10	NO DISPONIBLE
30	EXONERACION PARA TEMPLO RELIGIOSOS O INSTITUCIONES BENEFICENCIA SOCIAL EDUCACIÓN SIN FINES DE LUCRO	ARTÍCULO 509 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 Y RUC 3.- COPIA DE ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA 5.- ESTATUTO LEGALIZADO 6.- NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL 7.- ADJUNTAR ACUERDO MINISTERIAL Y REGISTRO OFICIAL (CUANDO SE CREÓ LA INSTITUCIÓN).	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES. 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN 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 JURIDICAS Y	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	7	NO DISPONIBLE
31	EXONERACION POR CONSTRUCCIÓN	ARTÍCULO 510 LETRA C, DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 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 JURIDICA NOMBRAMINETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES. 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN 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 JURIDICAS Y	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	6	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Días	Tipo de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, Servicio Automático (SI/No))	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	EXONERACIÓN DISCAPACIDAD	POR REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DISCAPACIDADES. ART. 75	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 DEL PROPIETARIO (S) ; 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- COPIA DEL CARNET OTORGADO POR EL CONADIS ; NOTA: ART. 1 Y ART. 6 LEY DISCAPACIDADES, SOLO APLICA CUANDO LA DISCAPACIDAD SEA IGUAL O SUPERIOR AL 40%.	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES ; 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ; 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	NO DÍAS	PERSONAS NATURALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	42	46	NO DISPONIBLE
33	EXONERACIÓN HIPOTECA	POR TRÁMITE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 510 DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 DEL O LOS PROPIETARIOS ; 3.- COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- CERTIFICADO DEL BIEN DE OBTENCIÓN DEL CRÉDITO OBTENIDO CON SU RESPECTIVA TABLA DE AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA ; 6.- EN CASO DE HABER OBTENIDO EL PRESTAMO PARA VIVIENDA CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL DEL BIEN	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES ; 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ; 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	NO DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	8	NO DISPONIBLE
34	EXONERACIÓN TERCERA EDAD	POR 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 ENTREGARLO 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 TESORERÍA) ; 2.- COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPIETARIO Y CONYUGE ; 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 CONYUGES	1. EL TRAMITE 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 HAN 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 SUMILLACIÓN ; 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	NO DÍAS	PERSONAS NATURALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	89	136	NO DISPONIBLE
35	EXONERACIÓN TRANSFERENCIA DOMINIO	POR DE ARTÍCULO 507 LETRA D, DEL CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN COOTAD	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ; 4.- COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA ; 5.- EN CASO DE PERSONA JURIDICA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	1. EL TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS . 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES ; 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN ; 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	NO DÍAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	14	NO DISPONIBLE



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	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 A TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICA 2. ASIGNACIÓN A 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR FUSIÓN DE SOLAR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARÁ UN CORREO AL USUARIO DICIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN". 7. SE EMITE UN INFORME QUE ES LLEVADO AL CONCEJO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	A TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DEL 1% DE LA SUMA DE LOS AVALUOS DE LOS SOLARES	21 DÍAS LABORABLE	Ciudadanía en General	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRUQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
37	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 TELÉFONO PARA CONTACTOS Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO. 2. PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA 3. ESTAR PENDIENTE DE ALGUNA OBSERVACIÓN DENTRO DE LOS 15 DÍAS. 4. RETIRAR EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATO EN LAS OFICINAS DE ASESORÍA JURÍDICA.	1. ORIGINAL DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. 2. COPIA DE CÉDULAS DE LOS CONTRATANTES, EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL 3. COPIA DE IMPUESTO PREDIAL 4.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.	1. SE RECEPTA LA CARPETA CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. 2. PASA A LA ASESORÍA JURÍDICA. 3. ASESORÍA JURÍDICA EXAMINA LA PETICIÓN REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y PROCEDE A INSCRIBIR EL CONTRATO. 4. ENTREGA DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO AL SOLICITANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, A UNA TASA EQUIVALENTE A USD20.00 + CARPETA (3.00) Y ESPECIE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD TOTAL USD 26.00	2 DÍAS	Ciudadanía en General	ASESORÍA JURÍDICA	MALECÓN Y CALIXTO ROMERO EDIFICIO DE LA MUNICIPALIDAD PISO 1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	RECEPCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	11	NO DISPONIBLE
38	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 LA VENTANILLA Y PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL, CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. LOS LIQUIDADORES EN VENTANILLA LE PROPORCIONAN LOS VALORES A PAGAR ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA DE LOS ACTOS O CONTRATOS A INSCRIBIR 3. EL USUARIO SE ACERCA A LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REALIZA SU RESPECTIVO PAGO 4. LUEGO REGRESA A LAS VENTANILLAS DEL REGISTRO E INGRESA EL TRÁMITE, DONDE SE LE ENTREGA UN TIKET PARA QUE VUELV A LOS 15 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE A LAS 10:00 HORAS.	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 INSCRIPTOAS. ( SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE) 6. PASA A MARGINAR 7. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 8. PASAN A GRAPAR 9. PASAN A CASTRO 10. DE ARCHIVO VAN A RETIRAR A CASTRO 11. PASA A LA REVISORA INICIAL PARA DISTRIBUIR LAS QUE SON DE AGENCIA SUR Y CABECERA CANTONAL 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 CONTA LA ORDENANZAS MUNICIPALES: CANTÓN SAMBORONDÓN: REFORMATORIA PARCIAL A LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA LA DEPENDENCIA PÚBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD; PUBLICADA EN EL SUPLENTO Nº 35, DE FECHA VIERNES 12 DE JULIO DEL 2013	15 DÍAS	LABORALES, DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS 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 CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	CALLES CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO ; TELEFONO: 0224956; DE 2025045 ; CORREO ELECTRÓNICO: REGISTR@DELA PROPIEDAD@SAMBORONDON.GOB.E	VENTANILLAS DE OFICINAS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	55	588	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Link para el servicio (on line)	Link para el servicio (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	INSCRIPCIONES GRAVÁMENES	INSCRIPCIONES DISPUESTAS POR JUECES ADMINISTRATIVOS (JUICIOS COACTIVOS) Y DE LA FUNCIÓN JUDICIAL EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CONSTITUCIONAL, CIVIL, LABORAL, PENAL, ETC.)	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. RETIRA A LOS 5 DÍAS LABORALES, ESTANDO LISTA LA INSCRIPCIÓN SE ENVÍA A LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITÓ Y TAMBIÉN SE DEJA COPIA DE SU ORIGINAL PARA EL USUARIO	1. ACERCARSE A VENTANILLA PROPORCIONANDO SUS DATOS 2. INGRESAR LA PETICIÓN CON EL EXPEDIENTE SOLICITADA POR LA INSTITUCIÓN PARA SU RESPECTIVA INSCRIPCIÓN	1. EL USUARIO SE ACERCA A VENTANILLA PROPORCIONA SUS DATOS: NOMBRES Y APELLIDOS; NÚMEROS DE TELÉFONO, CONVENCIONAL O MÓVIL; CORREO ELECTRÓNICO.- LUEGO LA FIRMA VERIFICANDO SUS DATOS 2. PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 3. LUEGO PASA AL ÁREA DE ASESOR LEGAL 4. - PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. ( SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE) 5. PASA A MARGINAR 6. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 7. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 8. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	18:00 A 16:00		5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS, 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 CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	VENTANILLA, OFICINAS	NO DISPONIBLE		32	339	NO DISPONIBLE	
40	INSCRIPCIONES RESOLUCIONES BIENES INMUEBLES	RESOLUCIONES QUE EMANAN DE ORDENES DE INTERVENCIÓN Y DISOLUCIÓN DE COMPAÑÍAS	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	INGRESAN POR CORREOS DEL ECUADOR, LUEGO SE ASIGNA EL NÚMERO DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO LUEGO DE 5 DÍAS LABORALES SE EMITE LA CORRESPONDIENTE CONTESTACIÓN	1. DE VENTANILLA PASA AL ÁREA DE REVISIÓN INICIAL 2. LUEGO PASA AL ÁREA DE ASESOR LEGAL 3. PASA A LA RESPECTIVA INSCRIPTORA. ( SI HUBIEREN OBSERVACIONES PASAN A VENTANILLA PARA QUE EL USUARIO RETIRE CORRIGA Y LA REINGRESE) 4. PASA A MARGINAR 5. SE REMITE AL REGISTRADOR PARA LA FIRMA 6. PASA ARCHIVO PARA DEJAR SU ORIGINAL 7. PASA A VENTANILLA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE LA COPIA AL USUARIO (ES POCO EL CASO DEL USUARIO) Y PARA ENVIAR A LA RESPECTIVA INSTITUCIÓN	18:00 A 16:00		5 DÍAS LABORALES, APROXIMADAMENTE	PARA PERSONAS JURÍDICAS,	LA DINARDAP EMITIO EL OFICIO CIRCULAR Nº DINARDAP-ON-2014-0009-C, DE 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2014, MEDIANTE EL CUAL SE NOTIFICÓ A LOS SEÑORES REGISTRADORES MERCANTILES Y DE LA PROPIEDAD QUE LA INSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES, POR LA QUE SE DECLARA LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN O CANCELACIÓN DE UNA O MÁS COMPAÑÍAS, SE ENCUENTRA EXENTA DE PAGO CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 412 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS: "LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES QUE DISPONGA EL SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, CON MOTIVO DE LA INACTIVIDAD, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS	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 CALIXTO ROMERO Y MELECÓN, JUNTO AL MUNICIPIO	VENTANILLA, OFICINAS, CORREOS	NO DISPONIBLE		3	17	NO DISPONIBLE
41	INSPECCIÓN FINAL	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD, LUEGO DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE 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 A RECEPCIÓN TÉCNICO 2. ASIGNACIÓN A INGRESADA 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	JUNES A 17:00	TASA ADMIN. \$25.00, TASA TECN DE \$ 5 X C / 200 M2	21 LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIJA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE		25	102	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO (LUAF).	DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL DE TURISMO; AUTORIZANDO AL NEGOCIO EN SU FUNCIONAMIENTO EN EL ÁREA.	1. PAGAR LA TASA 2. INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, 3. ENTREGAR EN RECEPCIÓN UN NÚMERO DE TRÁMITE ASIGNADO.	1. LLENAR LA SOLICITUD 2. ADJUNTAR EN LA CARPETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 3. REGISTRO DEL MINISTERIO DE TURISMO 4. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA SI ES PERSONA NATURAL, O RUC PERSONA JURÍDICA 5. COPIA DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL 6. EN CASO DE SER RENOVACIÓN, COPIA DEL PAGO DE LUAF DEL AÑO ANTERIOR 7. SI ES NEGOCIO NUEVO COPIA DEL PAGO DEL 1.5X1.000	1. SE INGRESA AL SISTEMA EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LUAF 2. RECIBE EL TRÁMITE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CONFIRMA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA 3. SE PROCEDE A HACER INSPECCIÓN DEL NEGOCIO PARA LEVANTAR INFORMACIÓN 4. SE LIQUIDA EL VALOR DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN Y CATEGORÍA 5. SE INFORMA AL USUARIO PARA QUE PROCEDA A CANCELAR LOS VALORES 6. SE OTORGA LUAF	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00	TASA ADMIN. \$5.00 EN CABECERA CONTONAL Y ÁREA RURAL; \$20 EN PARRQUIUA URBANA LA PUNTILLA + MÁS EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN DE ACUERDO A LA TABLA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA.	DE 5 - 8 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CATEGORIZADAS DENTRO DEL ÁMBITO TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE TURISMO DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. PUNTELLA, PARRQUIUA LA PUNTILLA. TELF.: 5126035 - 5126045 EXT. 120	VENTANILLA Y OFICINA	NO DISPONIBLE	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/interfaz/mulardis">HTTP://WWW.ADMINISTRACION PUBLICA.GOB.EC/TRANSPARENCIA/INTERFAZ/MULARDIS</a>	NO DISPONIBLE	29	129	NO DISPONIBLE
43	LICENCIA DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO (TENDIDO Y DEPLIEGUE DE REDES	ESPACIO DE PROPIEDAD PÚBLICA, DOMINIO Y USO PÚBLICO, (INSTALACIÓN DE CABLE FIBRA ÓPTICA PARA LA REALIZACIÓN DE NUEVOS TRAZADOS O COMPLETAR LOS YA EXISTENTES, A FIN DE POSIBILITAR LA PRESTACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FÍSICO 2. ESTAR RENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 30 DÍAS 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD EN OFICINAS	A) SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL GAD, DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA, B) FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LA CONSTITUCIÓN PARA EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS; C) FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, ACTUALIZADO; D) NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBIDAMENTE INSCRITO Y VIGENTE; E) PLANOS DEL TENDIDO O DESPLIEGUE DE LAS REDES DEBIDAMENTE GEORREFERENCIADOS, SEAN ESTAS AERIAS O SUBTERRANEAS; F) CROQUIS DEL SECTOR A SERVIR A TRAVÉS DE LAS REDES A INSTALAR; G) DETALLE DE LA INFRAESTRUCTURA A CONSTRUIR O A UTILIZAR POR PARTE DE LOS INTERESADOS; H) FOTOCOPIA DEL TÍTULO HABITANTE OTORGADO POR LA AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS; I) FOTOCOPIA DEL PAGO DE LA PATENTE MUNICIPAL, DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONA JURÍDICA, B) FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE LA CONSTITUCIÓN PARA EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS; C) FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES, ACTUALIZADO; D) NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEBIDAMENTE INSCRITO Y VIGENTE; E) PLANOS DEL TENDIDO O DESPLIEGUE DE LAS REDES DEBIDAMENTE GEORREFERENCIADOS, SEAN ESTAS AERIAS O SUBTERRANEAS; F) CROQUIS DEL SECTOR A SERVIR A TRAVÉS DE LAS REDES A INSTALAR; G) DETALLE DE LA INFRAESTRUCTURA A CONSTRUIR O A UTILIZAR POR PARTE DE LOS INTERESADOS; H) FOTOCOPIA DEL TÍTULO HABITANTE OTORGADO POR LA AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS; I) FOTOCOPIA DEL PAGO DE LA PATENTE MUNICIPAL,	LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, UNA VEZ PRESENTADO EN VENTANILLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, DEBERÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS, EMITIR LA LICENCIA DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO.	08:00 A 16:30	TASA	30 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CABECERA CANTONAL	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO (04)2024088	OFICINA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
44	MULTAS A LOCALES QUE NO HAN CUMPLIDO CON LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	1. LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	APLICACION DE SANCIONES CORRESPONDIENTE	PAGO DE LAS TASA DE ACUERDO AL SERVICIO QUE REQUIERA	08:30 A 17:00 LUNES A VIERNES	25 % S.U.B	1	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. COMISARIA II, PARRQUIUA LA PUNTILLA TELF:5126035	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	20	62	NO DISPONIBLE
45	MULTAS A LOS VENDEDORES EN VEHÍCULOS QUE CONTRAVIENEN A LA ORDENANZA DE HIGIENE Y SALUD	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	1. LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II PARA IMPONERLE LA SANCIÓN RESPECTIVA DE ACUERDO A LA ORDENANZA MUNICIPALES	APLICACION DE SANCIONES CORRESPONDIENTE	PAGO DE LAS TASAA DE ACUERDO AL SERVICIO QUE REQUIERA	08:30 A 17:00 LUNES A VIERNES	5 % S.U.B	1	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA MUNICIPAL II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. COMISARIA II, PARRQUIUA LA PUNTILLA TELF:5126035	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	14	34	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, Servicio Automático (SI/No))	Link para el servicio (por internet o línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
46	NORMAS DE EDIFICACION	NORMAS PARA PODER CONSTRUIR	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, LEVANTAMIENTO DEL SOLAR EN FORMATO A4, CEDULA Y CARNET DEL RESPONSABLE TECNICO	1. INGRESO A TRAMITE A RECEPCION TECNICA 2. ASIGNACION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. REVISION DE LA DOCUMENTACION INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE VA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A GENERAR LAS NORMAS DE CONSTRUCCION SEGUN SU UBICACION PREDIAL 5. LA NORMA DE CONSTRUCCION SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACION. LUEGO LA NORMA DE CONSTRUCCION ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO ADIUNTÁNDOLE LA NORMA DE CONSTRUCCION.	LUNES A VIERNES DE 8:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	10 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/EDIFICACIONES/FORMULARIO/RMASDECONSTRUCCION.PDF	NO DISPONIBLE	14	160	NO DISPONIBLE
47	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	MEDIANTE ESTE TRÁMITE EL CIUDADANO OBTIENE UNA CLAVE PARA PODER ACCEDER A TRÁMITES EN LÍNEA	1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.EC EN LA SECCIÓN SERVICIOS, VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL Y OBTENGA SU CLAVE; 2. COMPLETAR LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO; 3. REVISAR SU BANDA DE CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR SU PRE-REGISTRO WEB 4. CARGAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS REQUERIDOS 5. REVISAR SU CORREO ELECTRÓNICO ESPERANDO LA BIENVENIDA AL PORTAL WEB MUNICIPAL Y UNA CLAVE GÉNÉRICA DE ACCESO, QUE LUEGO DEBERÁ SER MODIFICADA EN EL PRIMER ACCESO A SU CUENTA.	LAS PERSONAS NATURALES DEBEN CONTAR CON: 1. CEDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE EN CASO DE SER EXTRANJEROS; LAS PERSONAS JURÍDICAS DEBEN CONTAR CON: 2. RUC; 3. CEDULA, Y LOS DATOS DE LA EMPRESA	1. UNA VEZ QUE EL CIUDADANO COMPLETE EL FORMULARIO DEL PRE-REGISTRO; EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE LE ENVÍA UN CORREO ELECTRÓNICO; 2. CUANDO EL CIUDADANO (PERSONA NATURAL/JURÍDICA) CONFIRMA SU PRE-REGISTRO; INTERNO LOS PRE-REGISTROS SON REVISADOS SE APRUEBAN Y GENERA LA CLAVE RESPECTIVA. SI ES INCORRECTO SE RECHAZA INDICANDO EL MOTIVO; 3. EL CIUDADANO OBTIENE SU CLAVE U OBTIENE UN MAIL DE RECHAZO INDICANDO EL MOTIVO.	LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	DE 10 MINUTOS A 1 HORA	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS QUE REQUIEREN ACCEDER A TRÁMITES MUNICIPALES EN LÍNEA	TRÁMITE EN LÍNEA	MALECÓN Y CALIUTO ROMERO TELEF. 2024085-AGENCIA SUR TELEF. 512045 -5126035 PAGINA WEB: WWW.MUNICIPALDESAMBORONDON.GOB.EC	PÁGINA WEB	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
48	Ocupación de Módulo del Centro Comercial Santa Ana (CCSA), Bloque Servicios Varios	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS VARIOS DENTRO DE LA BAÑERA CCSA EN LA CABECERA CANTONAL	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE MÓDULO EN CCSA, BLOQUE SERVICIOS VARIOS 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CCSA.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR. 5. CERTIFICADO SALUD 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR. 7. PATENTE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (COMEDORES) \$ 23.00. 2. CATEGORIA B (LOCALES MEDIANOS, BAZARES, ALMACEN DE ROPA, PELUQUERIAS) \$ 22.00 3. CATEGORIA C (LOCALES CHICOS, BAZARES, ROPA, SERVICIOS Y PRODUCTOS VARIOS) \$ 14.00 4. CATEGORIA D (OCUPACIÓN MENSUA DE LOCALES) \$ 20.00	3 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL CCSA LOCALIZADA EN EL MISMO CCSA A CARGO DEL SR. LEONARDO TORRES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	45	45	NO DISPONIBLE	
49	Ocupación de Puesto Mercado Municipal de la Cabecera Cantonal de Samborondón	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (PEDRO JIMENEZ TUTIVEN)	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR. 5. CERTIFICADO SALUD 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR. 7. PATENTE MUNICIPAL 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) \$ 21.00. 2. CATEGORIA B (CARCINOS, MARRISCOS, AVES, LACTEOS) \$ 18.00 3. CATEGORIA C (ABARRIOTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15.00 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MÓDULOS) \$ 20.00 5. CATEGORIA E (MÓDULOS PEQUEÑOS) \$ 10.00	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. LUIS BAQUERIZO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	50	50	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Días	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada de oficina, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar formularios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Ocupación de Puesto Mercado Municipal de Tarifa	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES UN ÁREA CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA ESTABLECER NEGOCIOS DE VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A LA COMUNIDAD DENTRO DEL MERCADO MUNICIPAL DE LA PARROQUIA TARIFA	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE PUESTO EN EL MERCADO 3. COPIA A COLOR DE O J Y PAPELETA DE VOTACIÓN 4. FOTO (CARNET-COLOR) TITULAR Y AUXILIAR. 5. CERTIFICADO SALUD 6. CERTIFICADO NO ADEUDAR AL GAD. TITULAR Y AUXILIAR. 7. PATENTE 8. RUC O RICE.	1. LA SOLICITUD DE PUESTO DE MERCADO VA AL ADMINISTRADOR DEL MERCADO. 2. PASA A LA COMISIÓN TÉCNICA (ADMINISTRADOR, TESORERA Y JEFE DE ASEO). 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. CATEGORIA A (CARCINOS MAYORISTAS) \$ 21.00 2. CATEGORIA B (CARCINOS, MARRISCOS, AVES, LACTEOS) \$ 18.00 3. CATEGORIA C (ABARRIOTES, LEGUMBRES, PRODUCTOS, VARIOS) \$ 15.00 4. CATEGORIA D (CABINAS, OTROS MODULOS) \$ 20.00 5. CATEGORIA E (MODULOS PEQUEÑOS) \$ 10.00	3 DÍAS		Ciudadanía en General	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DEL MERCADO MUNICIPAL LOCALIZADA EN EL MISMO MERCADO A CARGO DEL SR. TITO LEÓN GOMES	A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL MERCADO MUNICIPAL	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	30	30	NO DISPONIBLE
51	Permiso de Alquiler de Coliseos, Estadio y Otros Escenarios Municipales	SOLICITUD PARA TRAMITE DE ALQUILER DE COLISEOS.	1. ADJUNTAR A LA SOLICITUD TODOS LOS REQUISITOS INDICADOS Y ENTREGARLOS EN RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL O AGENCIA SUR. 2. LA SOLICITUD DEBERÁ SER DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL (ALCALDE) 3.- EL SOLICITANTE DEBERÁ ACERCARSE PARA VERIFICACIÓN SOBRE EL RESULTADO DEL TRÁMITE Y, SI FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR EL PERMISO REQUERIDO.	REQUISITOS SOLICITAR EN VENTANILLA DE TESORERÍA: 1. CARPETA MEMBRETADA \$ 3.00, TASA ADMINISTRATIVA \$ 10.00 Y ESPECIE VALORADA \$ 3.00[ PARA REDACTAR SOLICITUD ] 2. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA DEL SOLICITANTE Y NUMERO DE TELEFONO.	1.- EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCIÓN. 2.LA SOLICITUD LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 3.ES DERIVADO A LA DIRECCION CORRESPONDIENTE. 4. SE REMITE AL AREA QUE GENERA EL PERMISO. 5.- ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA REPUESTA A SOLICITANTE. 6. CANCELAR EL VALOR POR EL ALQUILER DEL COLISEO \$50.00 7.ENTREGA DEL OFICIO SOLICITADO Y COPIA DEL RECIBO CANCELADO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	TASA ADMIN. \$ 10.00	3 - 5 DÍAS	Ciudadanía en General	JEFATURA DE DEPORTES	MALECÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.	RECEPCIÓN	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	9	NO DISPONIBLE	
52	Autorización de Letreros Publicitarios Adheridos en los Locales Comerciales	DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL	1.- LOS USUARIOS TENDRAN QUE ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II A ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA AUTORIDAD	1. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. COPIA DEL RUC 3. PLANO DE UBICACIÓN DE LETRERO	1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCIÓN DE LA AGENCIA SUR 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4.- INFORME EMITIDO PR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A COMISARIA MUNICIPAL 5.- ENTREGA DE PERMISO DE LETRERO EN COMISARIA MUNICIPAL	LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$10,00	6 DIAS	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA COMISARIA II SITUADA EN LA AGENCIA SUR	AGENCIA SUR - KM.- 10 VÍA SAMBORONDÓN, JUNTO A AMAGUÑA	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL II	NO	NO	NO	NO DISPONIBLE	30	67	NO DISPONIBLE
53	Permisos de Antenas Radio Base	PERMISO PARA ANTENAS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y REP. LEGAL DE LA OPERADORA, INFORME DE MONITOREO DE LA SUPERTEL, POLIZA DE SEGUROS VIGENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN TECNICO 2. ASIGNACIÓN A RECEPCIÓN INGRESADA 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EMISIÓN DEL PERMISO	08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$20 POR CADA ESTRUCTURA MAS LA CONSTRUCCIÓN	21 LABORABLE		Ciudadanía en General	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
54	Permisos de Aumento	PERMISO PARA REALIZAR AUMENTOS DE CONSTRUCCIÓN	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	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 ARQUITECTONICOS DEL AUMENTO, FORMULARIO DEL INE, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, CD CON PLANOS EN DIGITAL	1. INGRESO TRÁMITE A RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN A RECEPCIÓN INGRESADA 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE AUMENTO 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN. LUEGO DE QUE LA TASA SE APROBIA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICHIÉNDOLE "QUE SE PUEDE ACERCAR A CANCELAR LA TASA DE LIQUIDACIÓN".	LUNES A VIERNES 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL AVAUO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTIILLA). 1.2 X MIL DEL AVAUO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21 LABORABLE		Ciudadanía en General	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	36	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Días	Tipo de usuarios beneficiarios o del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar formularios servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	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 ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2.ASIGNACIÓN A LA OFICINA DE INGENIERÍA 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 LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL.AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	9	NO DISPONIBLE
56	PERMISOS DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA PODER CONSTRUIR EN UN SOLAR VACIO	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 FIRMADAS POR LOS PROFESIONALES,FORMULARIO DEL INEC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL,CERTIFICADO DEL INEC DE ESTAR AL DIA EN EL REGISTRO PATRONAL, PLANOS DE ARQUITECTONICOS,ESTRUCTURALES,SANITARIOS Y ELECTRICOS	1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION TÉCNICO 2.ASIGNACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 3.INSPECCIÓN AL SITIO 4. EMISIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTLILLA), 1.2 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21	DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL.AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO/KM 10.5 AV SAMBORONDÓN TELEF:5126035 EXT 107	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	36	208	NO DISPONIBLE
57	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 ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,PLANO CORRESPONDIENTE	1. INGRESO DE TRAMITE A RECEPCIÓN TÉCNICO 2.ASIGNACIÓN A LA OFICINA DE INGENIERÍA 3.INSPECCIÓN AL SITIO 4. EMISIÓN DE PERMISO DE EXCAVACIÓN	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE 2.5 POR MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN	21	DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL.AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	16	NO DISPONIBLE
58	PAGOS DE PATENTE ANUAL Y TASA DE HABILITACIÓN PARA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES POR PRIMERA VEZ	ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES PARA EL PAGO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES POR PRIMERA VEZ	1. ENTREGAR LA CARPETA CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA EN LA RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL 2.EN EL TRANSURSO DE 72 HORAS ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA CON EL TICKET ENTREGADO AL MOMENTO DE INGRESAR EL TRÁMITE 3 CANCELAR LOS VALORES ESTABLECIDOS POR TASA DE HABILITACIÓN Y PATENTE ANUAL EN LAS VENTANILLAS DE TESORERÍA 4 DEJAR COPIA DE LOS RECIBOS PAGADOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE	1. COMPRAR EN LAS VENTANILLAS DE CAJA CARPETA, ESPECIE Y TASA 2 LLENAR LOS FORMULARIOS DE TASA DEL PROPIETARIO,FORMULARIO DEL INEC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL, PLANOS DE CORTES Y FACHADAS DE OBRA MENOR	1. LA CARPETA INGRESADA EN LA RECEPCIÓN ES REMITIDA A LA OFICINA DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, EN 24 HORAS DE LUEGO EL TRÁMITE ES LLEVADO AL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN PARA SU SEÑALADO 2 DESPUÉS DE 24 HORAS EL TRÁMITE REGRESA A JUSTICIA Y VIGILANCIA CON LOS VALORES A CANCELAR YA ESTABLECIDOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	08:00 A 16:30	VARIÁ DEPENDIENDO DEL LOCAL COMERCIAL	72	HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	6	NO DISPONIBLE
59	PERMISOS DE OBRAS MENORES	PERMISOS PARA REALIZAR PISCINAS, PÉRGOLAS, CUBIERTAS,IACUZZI	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 INEC,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,CD CON PLANOS EN DIGITAL, PLANOS DE CORTES Y FACHADAS DE OBRA MENOR	1.INGRESO TRÁMITE A RECEPCION TÉCNICO 2.ASIGNACIÓN A LA OFICINA DE INGENIERÍA 3.REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE OBRA MENOR 4. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERÁ A GENERAR LAS TASA POR PERMISO DE OBRA MENOR 5. LA TASA SERÁ REVISADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES QUIEN DARÁ LA APROBACIÓN 6. LUEGO DE QUE LA TASA ESTÁ APROBADA POR LA DIRECTORA DE EDIFICACIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO DICIEÑDOLE "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 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (LA PUNTLILLA), 1.2 X MIL DEL AVALUO DE LA CONSTRUCCIÓN (CABECERA CANTONAL Y ZONA RURAL)	21	DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL.AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIA LA PUNTILLA TELEF:5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	30	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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 del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar formularios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	PERMISOS PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA RESPECTIVA	PERMISO PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA PREVIO AL PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE	1 ENTREGAR LA SOLICITUD A LA RECEPCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL 2 CON EL TICKET DEL TRÁMITE EN EL TRANSCURSO DE 24 HORAS ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 3 CANCELAR LOS VALORES CORRESPONDIENTES AL METRAJE A UTILIZAR O A LA ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR	1 HACER UNA SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL EVENTO, SEÑALANDO FECHA, HORA Y LUGAR DE HABERLO INGRESADO 2 SEÑALAR LA ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA SOLICITUD 3 ENTREGAR CON LA SOLICITUD COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PETITORIO	1 EL TRÁMITE ES REMITIDO A LA OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 2 LUEGO DE HABER TRANSCURRIDO 24 HORAS DE HABERLO INGRESADO 3 SE ANALIZA LO SOLICITADO Y SE EVALÚA LA FACTIBILIDAD DE LO SOLICITADO 4 SE DESPACHA EL TRÁMITE ACEPTADO O DENEGADO 5 EN CASO DE SER NECESARIO SE LE ASIGNA UBICACIÓN	08:00 a 16:30	COSTO DEPENDIENDO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR	48 HORAS	COMERCIANTE Y PUBLICITARIAS.	COMISARÍA MUNICIPAL 1	AV. MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCÍA MORENO	OFICINA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL 1	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	22	NO DISPONIBLE
61	POR CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGOS	ESTA SOLICITUD LE PERMITE OBTENER EL CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTINGENCIA. 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD ( RETIRO EN OFICINAS)	1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. CERTIFICADO DE PROPIEDAD DEL PREDIO.	1. LA SOLICITUD LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE EL CERTIFICADO 3. SE REALIZA LA INSPECCIÓN (TRABAJO DE CAMPO) 4. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 5. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	LUNES A VIERNES 08:30 a 17:00	TASA ADMIN. \$ 10.00	3-5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIJA LA PUNTILLA - (04) 2126035 EXTENSIÓN 132	OFICINA	NO DISPONIBLE	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/PRODUCTOS/INSTRUMENTOS/IDENTIFICACIONZONASDERIESGOS.PDF">WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/PRODUCTOS/INSTRUMENTOS/IDENTIFICACIONZONASDERIESGOS.PDF</a>	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
62	POR PERMISO DE GESTIÓN DE RIESGOS EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	ESTE FORMULARIO LE PERMITE SOLICITAR EL PERMISO PARA DESARROLLO DE EVENTOS PÚBLICOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE SEGURIDAD, INTEGRIDAD, ACCESIBILIDAD, MOVILIDAD Y RESGUARDO PARA LOS ASISTENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PUEDEN REALIZAR EL TRÁMITE PARA OBTENER PERMISO. ESTE ES UN DOCUMENTO HABILITANTE PARA LA OPERACIÓN.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD Y REQUISITOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTINGENCIA. 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD ( RETIRO EN OFICINAS)	1. LLENAR LA SOLICITUD. 2. LLENAR EL FORMULARIO DE PLAN DE EMERGENCIA- ADJUNTAR CONTRATO O CONVENIO DE PRESTADOR DE SERVICIO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y DE SEGURIDAD SEGÚN CORRESPONDA. 3. DE TENER COSTO EL INGRESO AL EVENTO; PRESENTAR EXONERACIÓN O PAGO DE IMPUESTO A LA TAJUILLA. 4. DE SER EN ESPACIOS PÚBLICOS O VIA PÚBLICA, PRESENTAR EL PAGO Y/O AUTORIZACIÓN DEL USO DE LOS MISMOS.	1. LA SOLICITUD LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE EL PERMISO. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	LUNES A VIERNES 08:30 a 17:00	EL SERVICIO ES GRATUITO	3-10 DÍAS	PROMOTORES DE EVENTOS PÚBLICOS- CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE GESTIÓN DE RIESGOS	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUIJA LA PUNTILLA - (04) 2126035 EXTENSIÓN 132	OFICINA	NO DISPONIBLE	<a href="http://WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/SOLICITUDES/SOLICITUDPERMISODEGESTIONDERIESGOS/ENESPECTACULOSPUBLICOS.PDF">WWW.SAMBORONDON.GOB.EC/PDF/LOTAIP2015/FORMULARIOS/SOLICITUDES/SOLICITUDPERMISODEGESTIONDERIESGOS/ENESPECTACULOSPUBLICOS.PDF</a>	NO DISPONIBLE	16	28	NO DISPONIBLE
63	PRESCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE IMPUESTO PREDIAL URBANO O RURAL.	ARTÍCULO 55 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA), DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES. 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN 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 Y JURÍDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECÓN , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	4	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
64	REBAJA POR HIPOTECA	TRAMITE DE ACUERDO AL ARTICULO 503 LETRA D, DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN	1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA ( DIRECCIÓN FINANCIERA) DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGARLO 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 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 TRAMITE INGRESA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES A LOS DEPARTAMENTOS RESPECTIVO DE ACUERDO A LO SOLICITADO . 2. LUEGO QUE SE HA RECABADO LOS INFORMES PERTINENTES, SE REALIZA LAS RESOLUCIONES TRIBUTARIAS. 3.- FIRMA DE LA DIRECTORA FINANCIERA EN RESOLUCIONES ; 4.- SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SUMILLACIÓN 5.- ENTREGAR O NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08.00 A 16:30	CARPETA MEMBRETADA \$ 1.00 TASA ADMINISTRATIVA \$ 5.00 ESPECIES VALORADA \$ 3.00	20 DÍAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	CALIXTO ROMERO Y MALECON , TELEFONO 2024088 EXT.126	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	63	89	NO DISPONIBLE
65	RECTIFICACIÓN DE LINDEROS	DE MEDICIÓN PARA INFORME DE RECTIFICACIÓN DE LINDEROS	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,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 TECN. DES1 POR CADA METRO LINEAL	21 DÍAS LABORABLE	CIDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUÍJA LA PUNTILLA TELEF-\$126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	3	NO DISPONIBLE
66	RECTIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	DE 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 ESCRITURAS,COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO,LEVANTAMIENTO DEL SOLAR	1.INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2.ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA 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 TECN. DES1 POR CADA METRO LINEAL	21 DÍAS LABORABLE	CIDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUÍJA LA PUNTILLA TELEF-\$126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	2	NO DISPONIBLE
67	REDISEÑO URBANIZACION	DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REDISEÑOS URBANIZACION	COMPRAR CARPETA,TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL,4 JUEGOS DE PLANOS NUEVOS POR APROBAR, 1 COPIA DEL 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. 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 TECN DEL AVALÚO DE LOS SOLARES A REDISEÑARSE	30 DÍAS LABORABLE	CIDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARRQUÍJA LA PUNTILLA TELEF-\$126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	9	NO DISPONIBLE



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Semanas)	Días	Tipo de beneficiarios o usuarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	REFORMA DE CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPALIDAD	COPIA DE CEDULA Y NOMBRAMIENTO DEL PROMOTOR INMOBILIARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, FICHA REGISTRAL, 4 JUEGOS DE NUEVOS REGLAMENTOS, 1 COPIA DEL REGLAMENTO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACIÓN DEL CONCEJO PROVINCIAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	21	DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	8	NO DISPONIBLE
69	REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	TRAMITE DE INCORPORACIÓN AL REGIMEN 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 CON PLANOS EN DIGITAL, 4 PLANOS SELLADOS DE INSPECCIÓN FINAL, 4 JUEGOS DE CUADROS DE ALICUOTAS Y LINDEROS, FICHA REGISTRAL, COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCION, COPIA DE LA INSPECCION FINAL, CERTIFICADOS DE INSPECCION FINAL DE AMAGUA, CNEL, CNT, CUERPO DE BOMBEROS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO. SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA 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 TECN. HASTA \$ 200.000.00 0.85 % DEL AVALÚO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD DE \$ 200.001.00 EN ADELANTE 1% DEL AVALÚO CATASTRAL DE LA PROPIEDAD, EN SOLARES VACIOS 1% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO DE LA INFRAESTRUCTURA MÁS EL AVALÚO DEL SOLAR	21	DÍAS LABORABLE	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	30	NO DISPONIBLE
70	REGISTRO MUNICIPAL DE PROFESIONALES DE LA CONSTRUCCIÓN	CREDENCIAL QUE OBTIENE LOS PROFESIONALES EN LAS RAMAS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL PARA PODER PARTICIPAR EN LAS 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 SAMBORONDÓN 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 SOICITARLA POR PRIMERA VEZ; 2. SI ES POR PRIMERA VEZ DEBE ADJUNTAR: COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN A COLOR, COPIA DEL TÍTULO DE TERCER NIVEL NOTARIZADO, IMPRESIÓN DEL SENEYC; 1 FOTO TAMAÑO CARNE 3. SI ES RENOVACIÓN: COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y DEL REGISTRO PROFESIONAL	1. LA SOLICITUD DE REGISTRO PROFESIONAL ES INGRESADA EN RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO, LUEGO ELLOS SE ENCARGAN DE REGISTRARLA Y HACERLA LLEGAR A SECRETARÍA GENERAL. 2. EN SECRETARÍA GENERAL SE VERIFICA QUE ESTEN TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. 3. SE PROCEDE A ELABORAR EL REGISTRO PROFESIONAL 4. PASA PARA LA FIRMA DEL SECRETARÍA GENERAL 5.- SE ENTREGA AL USUARIO DIRECTAMENTE CUANDO ES INGRESADO EL TRÁMITE EN LA CABECERA CANTONAL Y SE LO ENVÍA POR VALIA CUANDO ES INGRESADO EN LA AGENCIA SUR	08:00 A 16:30	EL CIUDADANO AL INGRESO DEL TRÁMITE, DEBE CANCELAR EN LA VENTANILLA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, UNA TASA EQUIVALENTE A US\$50.00 + CARPETA (3.00) Y ESPECIE VALORADA (3.00) DONDE DEBE LLENAR LA SOLICITUD/TOTAL US\$56.00	48	HORAS	ARQUITECTOS INGENIEROS CIVILES	AGENCIA SUR O CABECERA CANTONAL	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTLILLA (04) 5126035; CABECERA CANTONAL MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	18	155	NO DISPONIBLE
71	RENOVACIONES DE PATENTE ANUAL Y TASA DE HABILITACION PARA LOCALES COMERCIALES	ORDEN PARA RENOVAR LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES COMERCIALES	1. ACERCARSE A LA OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL 2. SOLICITAR AL SEÑOR COMISARIO VERBALMENTE LA BOLETA PARA RENOVAR EL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	1. LLEVAR COPIAS DEL RUC O RISE 2. LLEVAR COPIA DE LOS RECIBOS PAGADOS DEL AÑO ANTERIOR	1. SE CALIFICA LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL INTERESADO. 2. PASA AL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE. 3. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL SERVICIO SOLICITADO.	08:00 A 16:30	LOS MISMOS VALORES DEL PAGO ANTERIOR O VARIACION DEPENDIENDO DE REFORMAS A LAS ORDENANZAS CORRESPONDIENTES	INMEDIATO		CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARIA MUNICIPAL 1	AV. MALECON ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO	OFICINA DE LA COMISARIA MUNICIPAL 1	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	25	109	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada de atención, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar formularios	Link para el servicio (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
72	RESELLADOS DE PLANOS	REVISIÓN DE CAMBIO INTERNOS EN PLANOS PRESENTADOS EN EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN	COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO, PAGO IMPUESTO PREDIAL, COPIA DE ESCRITURAS, COPIA DE CEDULA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO, PLANOS APROBADOS DEL PROYECTO ORIGINAL, 2 JUEGOS DE PLANOS CON LOS CAMBIOS	1. INGRESO DEL TRÁMITE EN RECEPCIÓN 2. ASIGNACIÓN DEL INSPECTOR QUE VA LLEVARA EL PROCESO DE SU TRÁMITE 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL USUARIO INGRESO, SI EL TRÁMITE TIENE OBSERVACIONES, CORRECCIONES SE LE ENVIARA UN CORREO AL USUARIO NOTIFICANDO DE LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4. EL TRÁMITE CONTINUARA CON SU PROCESO NORMAL CUANDO EL USUARIO ENTREGUE EN RECEPCIÓN LAS CORRECCIONES, OBSERVACIONES QUE SE LES PIDIERON. 5. EN EL CASO DE QUE YA NO EXISTAN CORRECCIONES SE PROCEDERA A REALIZAR LA TASA, SELLANDO LOS NUEVOS PLANOS	JUNES DE 08:30 A 17:00 VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00, TASA TECN DE \$10 POR PLANO A RESELLARSE	21 DIAS LABORABLE	Ciudadanía en general	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	24	NO DISPONIBLE
73	SERVICIO DE LIMPIEZA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS EL CANTON SAMBORONDÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, REALIZA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS CON LOS SUPERVISORES Y LOS OBREROS REALIZAN LA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS EN LAS CALLES, PARQUES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	07:00 A 15:00	1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS DEL BUJIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BUJIO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL. A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BUJIO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	NO DISPONIBLE	
74	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTON SAMBORONDÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES QUE HABITAN EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRORROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA A LA SOLICITUD EN LAS OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DEL SERVICIO VA AL DIRECTOR DE GESTIÓN 2. SUPERVISOR REALIZA LA CONSTATAción FÍSICA SI TIENEN LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE APROBAR O NEGAR. SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE LE INCLUYE EN LAS RUTAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL O LA SOLICITANTE	08:30 A 17:00	1. EL TRAMITE ES GRATUITO, PERO LAS TASAS SE DEBEN CANCELAR AL IGUAL QUE EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	2 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS DEL BUJIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS CANTONAL, EN EL BUJIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA; A CARGO DE LOS SRS. CARLOS SILVA, RAFAEL ROMERO Y JORGE FRANCO RESPECTIVAMENTE.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	NO DISPONIBLE	
75	SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EL CANTON SAMBORONDÓN	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, REALIZA SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS REGENERADAS EN LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	NINGUNO	NINGUNO	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y LOS OBREROS REALIZAN LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DE LOS PARTERRES, PARQUES, INSTALACIONES MUNICIPALES, ÁREAS REGENERADAS DE LA CABECERA CANTONAL, PARROQUIAS Y RECINTOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.	07:00 A 15:00	1. EL PAGO MENSUAL POR BRINDAR EL SERVICIO.	DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS 3. PARROQUIAS Y RECINTOS	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE ASEO CANTONAL DEL BUJIO HISTÓRICO, CABECERA CANTONAL Y TARIFA.	LAS OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA DIRECCIÓN INTEGRAL DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS EN EL BUJIO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL. A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS EN EL BUJIO HISTÓRICO Y EN LA CABECERA CANTONAL.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, RELIGIOSAS Y RECINTOS	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas dependencias y que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formularios servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	SOLICITUD DE SERVICIO VARIOS	SERVICIO QUE SE BRINDA A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DIRECTAMENTE DESDE EL AREA DE RECEPCION SEA CABECERA CANTONAL O SUCURSAL	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN FÍSICO O A TRAVÉS DE NUESTRA PAGINA WEB 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTESTACIÓN SE GENERE DE ACUERDO AL NUMERO DE TRÁMITE QUE INGRESAN 3. ACERCARSE AL DEPARTAMENTO QUE GENERA LA CONTESTACIÓN Y RECIBIR LA RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LAS RECEPCIONES. 2. LOS SERVICIOS ESTÁN DISPONIBLES EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD A NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA O PRODUCE LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA Y REMITIR A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN DELEGADA. 5. EL SOLICITANTE SE ACENEA Y RECIBE RESPUESTA A SU PETICIÓN	LUNES A VIERNES CABECERA CANTONAL DE 08:00 A 17:30 AGENCIA SUR DE 8:30 A 17:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	SE ATIENDE EN VENTANILLA CABECERA CANTONAL AGENCIA SUR	MALECÓN Y CALIXTO ROMERO TEL.F. 2024085 - 5120345 -5126035 PAGINA WEB WWW.MUNICIPIODESAMBORONDON.GOB.EC	PÁGINA WEB Y OFICINAS CABECERA CANTONAL AGENCIA SUR	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	362	2052	NO DISPONIBLE
77	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUD QUE SE ENTREGA PARA EL SUBSIDIO DE LAS PERSONAS PARA SABER SI POSEEN O NO BIENES DENTRO DEL CANTON, PARA PROCEDER CON LA LEGALIZACION DEL SOLAR.	TENER SOLAR DENTRO DE LAS ZONAS DE EXPROPIACION MUNICIPAL	SE IMPRIME EL DOCUMENTO Y SE LO HACE FIRMAR DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	SE IMPRIME EL DOCUMENTO Y SE LO HACE FIRMAR DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	EL SERVICIO ES GRATUITO	MEDIA HORA	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE TERRENOS PARROQUIALES	CABECERA CANTONAL ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TERRENOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	8	85	NO DISPONIBLE
78	TENDIDO DE CABLES	PERMISO PARA TENDIDO DE CABLES	COMPRAR CARPETA, TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	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 RECEPCION 2. ASIGNACION A TECNICO 3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA. 4. EMISIÓN DEL PERMISO	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	TASA ADMIN. \$20.00	21 LABORABLE DIAS	CIUDADANÍA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCION DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TEL.F:5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DE DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	8	NO DISPONIBLE
79	TERAPIAS RESPIRATORIAS	QUIENES PUEDEN ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y ADULTOS PROBLEMAS RESPIRATORIOS.	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE PACIENTES EXTERNOS PAGAN \$ 3,00 POR CADA TERAPIA. PACIENTES INTERNOS PAGA \$ 1,50	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA. CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE PACIENTES EXTERNOS PAGAN \$ 3,00 POR CADA TERAPIA. PACIENTES INTERNOS PAGA \$ 1,50	1. ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA. 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	TASA ADMIN \$ 1,50	30 DIAS	PUBLICO GENERAL	AREA DE TERAPIA RESPIRATORIA	CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 31 DE OCTUBRE Y LA PAZ	VENTANILLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	29	154	NO DISPONIBLE
80	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	POR RECLAMOS POR PAGOS INDEBIDOS, O POR CONSTRUCCION NUEVA, POR EXONERACION POR TERCERA EDAD.	INGRESANDO TRAMITES	COPIA DE ESCRITURA. COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE PROPIETARIO, CARNET DEL CONADIS, ETC. ETC.	REVISION Y PASA INFORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACION DE LA RESOLUCION	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30	TASA ADMINISTRATIVA CANCELADA EN CAJA	72 HORAS	CIUDADANÍA GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS CATASTROS	CABECERA CANTONAL MALECÓN ENTRE CALIXTO ROMERO Y GARCIA MORENO (04)2024088	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	228	228	NO DISPONIBLE
81	USO DE PISCINA MUNICIPAL	PAGO POR EL USO DEL COMPLEJO DEPORTIVO (PISCINA)	1. EL USUARIO INGRESA A LA PUERTA DE ENTRADA. 2.- CANCELA EL COSTO DE LA ENTRADA 3.ENTREGA DEL TICKET DE INGRESO 4.INGRESO A LA PISCINA	\$ 1,00 POR PERSONA	1. EL VALOR RECAUDADO SE ENTREGA EN TESORERÍA MUNICIPAL	MIÉRCOLES A DOMINGO DE 09:00 A 17:00	TASA ADMIN \$ 1.00	INMEDIATO	CIUDADANÍA GENERAL	JEFATURA DEPORTES	MALECÓN Y CALIXTO ROMERO JUNTO A LA PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.	PISCINA MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	655	5058	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o 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)	Oficinas dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada web, página correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar formulario servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE CABECERA CANTONAL SAMBORONDÓN Y TARIFA	GADMUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, OFRECE A LOS SOLICITANTES LOTES CON UNA INFRAESTRUCTURA CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA SEPULTURA DE SERES HUMANOS DENTRO DE LOS CEMENTERIOS LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN Y TARIFA.	1. LLENAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD PARA LA COMPRA DEL LOTE 2. ESTAR PENDIENTE DE LA CONTESTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETIRAR COMUNICACIÓN CON RESPUESTA Y EL TÍTULO DE PROPIEDAD (PREVIÓ AL PAGO) A LA SOLICITUD SEGÚN EN LAS OFICINAS DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL.	1. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL 2. COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD. 3. COPIA A COLOR DE CI Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO. 4. CARPETA MEMBRETADA. 5. ESPECIE VALORADA. 6. PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	1. LA SOLICITUD DE COMPRA DE LOTE 2. CERTIFICADO DEL PANTIONERO. 3. SE CALIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR. 4. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIO AL PAGO.	08:30 A 17:00	TASA ADMIN \$ 5.00	3 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PALACIO MUNICIPAL EN LA CABECERA CANTONAL	LA OFICINA QUE OFRECE EL SERVICIO ES LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, PALACIO MUNICIPAL, ATIENDE LA ARQUITECTA ELIZABETH DESINTONIO.	A TRAVÉS DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS.	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE
83	VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES URBANIZACIONES	VENTA DE SOLARES DE CONJUNTOS HABITACIONALES 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 REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DE CEDULA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO DEL 1.5 POR MIL DEL CAPITAL EN GIRO, COPIA DE LA ESCRITURA DE LA PROTOCOLOZACION DE LA APROBACION DEL PROYECTO URBANISTICO REGISTRADO Y CATASTRADO, COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO.	1. INGRESO A TRÁMITE A RECEPCION TECNICO A ASIGNACION 2. EL INSPECTOR VA AL SITIO A REALIZAR LA INSPECCION 3. REALIZA EL INFORME CORRESPONDIENTE 4. SE ENVIADO EL TRAMITE JUNTO CON EL INFORME A ALCALDÍA, PARA QUE SIGA CON EL PROCESO DE APROBACION DEL CONCEJO CANTONAL	LUNES A VIERNES 08:30 A 17:00	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DE \$10.00 DEL 30% DEL AVANCE DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	20 DIAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	PALACIO MUNICIPAL AGENCIA SUR, EN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. SAMBORONDÓN, PARROQUIA LA PUNTILLA TELEF: 5126035 EXT 107-2024087 EXT.	RECEPCION DIRECCION DE EDIFICACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	2	NO DISPONIBLE
84	PERMISO PARA LETRERO	PERMISO PARA LA COLOCACION DE LETRERO O VALLA PUBLICITARIA EN LOS LOCALES COMERCIALES	1. ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	11. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO 2. COPIA DEL RUC 3. PLANO DE UBICACIÓN DE LETRERO	1. INGRESO DE TRÁMITE EN RECEPCION DE LA AGENCIA SUR 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA EN LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 3. EMISIÓN DEL INFORME RESPECTIVO 4.- INFORME EMITIDO PR LA DIRECCIÓN ES ENVIADO A COMISARIA MUNICIPAL 5.- ENTREGA DE PERMISO DE LETRERO EN COMISARIA MUNICIPAL	LUNES A VIERNES 8:30 a 17:00	TASA ADMINISTRATIVA \$10,00	7 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	AGENCIA SUR. KM 10.5 AVE. SAMBORONDÓN JUNTO A AMAGUA (04) 5126045/35 EXT. 118	RECEPCION	No	<a href="http://www.samborondon.gob.ec/portal/PTC">http://www.samborondon.gob.ec/portal/PTC</a>	NO APLICA	12	58	NO DISPONIBLE
PARA SER LLENADO POR LAS INSTITUCIONES QUE DISPONEN DE PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)											PORTAL DE TRÁMITE CIUDADANO (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL D):											DIRECCION ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL D):											EC. ANNA VASQUEZ AGUILAR							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											AVASQUEZ@SAMBORONDON.GOB.EC							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2024257 EXT. 102							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											AVASQUEZ@SAMBORONDON.GOB.EC							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2024257 EXT. 102							