

ART 70 DE LA LEY ORGANICA DE TRANSACCION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - L.O.AIP

SERVICIO QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCESO A ELLO, HORARIO DE ATENCION Y DEMAS INDICACIONES NECESARIAS PARA QUE LA CIUDADANIA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES																				
Nº	DENOMINACION DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	FORMA ACCESAR AL SERVICIO SE DESCRIBE EN DETALLE EL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA O EL CIUDADANO PARA LA OBTENCION DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA ATENCION DEL SERVICIO QUE DEBE ENTREGAR EL SOLICITANTE PARA OBTENER EL SERVICIO (FORMAS)	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCION O PUBLICO DETALLAR LOS DIAS DE LA SEMANA Y HORARIO	COSTO	TIEMPO ESTIMADO PARA EL SERVICIO (DIA, SEMANA)	TIPO DE BENEFICARIOS O GRUPOS DE PERSONAS A LOS QUE SE DIRIGE EL SERVICIO	DIRECCION TELEFONO DE LA OFICINA O SUPERVISOR QUE OFERCE EL SERVICIO	DIRECCION TELEFONO DE LA OFICINA O SUPERVISOR QUE OFERCE EL SERVICIO	DIRECCION TELEFONO DE LA OFICINA O SUPERVISOR QUE OFERCE EL SERVICIO	TIPOS DE CANALES DE ATENCION SE DESCRIBE SI SON PRESENCIALES, TELEFONICA, DIGITAL, O A TRAVES DE REDES SOCIALES, PAGINA WEB, CORREO ELECTRONICO, CHAT O APLICACIONES	SERVICIO AUTOMATIZADO (S/NO)	LINEA PARA DESCARGAR FORMULARIOS DE SERVICIOS	LINEA PARA EL SERVICIO POR INTERNET (DIA, HORA, HORARIO)	NÚMERO DE SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS QUE ATENDIÓ EL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (TRIMESTRAL)	NÚMERO DE SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS QUE ATENDIÓ EL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERÍODO (ANUAL)	PERCENTAJE DE SATISFACCION SOBRE EL SERVICIO	
1	AFIRMACION DE AUTOPROYECTOS	RESERVA Y AFIRMACION DE PROYECTOS	COMPRAR CARPETA Y PASAR A ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIAS DE Cedula y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR A JUEGO DE PLANOS CON IMPRIMACION Y CUBREDE DE USO DE SELLO DEL PROYECTO, PLAN REGISTRADO, COPIA DE EXTRACTOS Y PAGO IMPUESTO PRECATORIO DEL TERRENO, COPIA DE LICENCIA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL PROYECTO Y FOTOCOPIA DE Cedula Y REGISTRO MUNICIPAL DEL PROYECTO TECNICO	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON EL PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	US\$ A.M.M. 500.00	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANOS EN GENERAL	TEL# 1126655111	TEL# 1126655111	TEL# 1126655111	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE	
2	AFIRMACION DE PROYECTOS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE INTERES	AFIRMACION DE PROYECTOS DE INTERES	COMPRAR CARPETA Y PASAR A ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIAS DE Cedula y NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR A JUEGO DE PLANOS CON IMPRIMACION Y CUBREDE DE USO DE SELLO DEL PROYECTO, PLAN REGISTRADO, COPIA DE EXTRACTOS Y PAGO IMPUESTO PRECATORIO DEL TERRENO, COPIA DE LICENCIA Y REGISTRO MUNICIPAL DEL PROYECTO Y FOTOCOPIA DE Cedula Y REGISTRO MUNICIPAL DEL PROYECTO TECNICO PARA AMBITOS CATEGORICOS DE APROBACION POR PARTE DEL INGENIERO, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	US\$ A.M.M. 500.00, IVA T. SIN. T. CN. 2 P. 10000 DEL 60% DEL ANALVO DE LA CONTRACCION.	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANOS EN GENERAL	TEL# 1126655111	TEL# 1126655111	TEL# 1126655111	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE	
3	ATENCION MEDICA AREA DE PSIQUIATRIA	QUERES PUSIER ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS CON PROBLEMAS CONDUCTIVOS, EMOCIONALES, EDUCACIONALES Y C.A. ADULTOS CON PROBLEMAS REUMATOLÓGICOS, SECULARS DE TRAMAS, PROBLEMAS DE COLESTEROL, LESIONES ESPORAICAS, LESIONES Y ADULTOS DE SECULARS Y C.A.	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DEL SERVICIO Y PAGAR EL VALOR DE LA CONSULTA.	PRESENTAR SU Cedula SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCION 2. SE ESPERARTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRASE SU Cedula PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INFORMATICO Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA, TRASE SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4. LLEGAR AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL CONTROL DE PRESION ARTERIAL, DEFENSIÓN DEL FACTOR A LA SALUD DE ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 18:00	SERVICIO GRATUITO	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL			AREA DE PSIQUIATRICA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	264	3616	NO DISPONIBLE		
4	ATENCION MEDICA PRIMARIA AREA MEDICINA GENERAL	QUERES PUSIER ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SON ADULTOS Y NIÑOS CON DEPENDIAS PSICOLÓGICAS QUE AGRAVAN SU ESTADO	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DEL SERVICIO Y PAGAR EL VALOR DE LA CONSULTA.	PRESENTAR SU Cedula SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, YA VALORA CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCION 2. SE ESPERARTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRASE SU Cedula PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INFORMATICO Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR S. 1.50 Y TRASE SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4. LLEGAR AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL FIEO, TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA S. PASA LA SALUD DE ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 18:00	US\$ A.M.M. 1.50	INMEDIATO	CIUDADANOS EN GENERAL	CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL		CONSULTORIO DE MEDICINA GENERAL	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	457	2511	NO DISPONIBLE	
5	ATENCION MEDICA AREA CIRUGIA MENOR	QUERES PUSIER ACCEDER A ESTE SERVICIO SON PACIENTES YA SON ADULTOS Y NIÑOS CON DEPENDIAS PSICOLÓGICAS QUE AGRAVAN SU ESTADO	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DEL SERVICIO Y PAGAR EL VALOR DE LA CONSULTA.	PRESENTAR SU Cedula SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, YA VALORA CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCION 2. SE ESPERARTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRASE SU Cedula PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INFORMATICO Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR S. 1.50 Y TRASE SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4. LLEGAR AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL FIEO, TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA S. PASA LA SALUD DE ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 18:00	US\$ A.M.M. 1.50	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL	CIRUGIA MENOR		CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE 1 LA FIAZ	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	147	169	NO DISPONIBLE	
6	ATENCION MEDICA AREA GINECOLOGIA	QUERES PUSIER ACCEDER A ESTE SERVICIO SON MUJERES CON DEPENDIAS PSICOLÓGICAS QUE AGRAVAN SU ESTADO, CONTROL GINECOLOGICO, CONTROL DE EMBARAZO.	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DEL SERVICIO Y PAGAR EL VALOR DE LA CONSULTA.	PRESENTAR SU Cedula SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, YA VALORA CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCION 2. SE ESPERARTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRASE SU Cedula PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INFORMATICO Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR S. 1.50 Y TRASE SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4. LLEGAR AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL FIEO, TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA S. PASA LA SALUD DE ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 18:00	US\$ A.M.M. 1.50	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL	GINECOLOGIA		CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE 1 LA FIAZ	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	212	487	NO DISPONIBLE	
7	ATENCION MEDICA AREA PEDIATRIA	QUERES PUSIER ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 12 AÑOS.	ACERCARSE A VENTANILLA CON SU NUMERO DE HISTORIA CLINICA, CANCELAR EL VALOR DEL SERVICIO Y PAGAR EL VALOR DE LA CONSULTA.	PRESENTAR SU Cedula SI ES POR PRIMERA VEZ, SI YA ES PACIENTE PRESENTAR SU HISTORIA CLINICA, YA VALORA CANCELAR.	1. DEBE DE SACAR SU TURNO PARA SU ATENCION 2. SE ESPERARTE POR PRIMERA VEZ DEBE TRASE SU Cedula PARA QUEDAR EN EL SISTEMA INFORMATICO Y TENER SU HISTORIA CLINICA 3. ACERCARSE A VENTANILLA, CANCELAR S. 1.50 Y TRASE SU NUMERO DE HISTORIA SI YA ES PACIENTE DEL CENTRO 4. LLEGAR AL AREA DE ENFERMERIA PARA EL FIEO, TALLA, PRESION ARTERIAL, TEMPERATURA S. PASA LA SALUD DE ESPERAR SU ATENCION	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00	US\$ A.M.M. 1.50	INMEDIATO	PUBLICO EN GENERAL	CONSULTORIO DE PEDIATRIA		CENTRO MEDICO MUNICIPAL SANTA ANA DIRECCION: 11 DE OCTUBRE 1 LA FIAZ	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	281	1118	NO DISPONIBLE	
8	AUTORIZACION DE USO DE LA VEA PUBLICA EN EL SECTOR DE LA PUNTILLA	VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVIDORES PARTICIPANTE DE LAS COMARSA, MANAYONDI Y CICLOMAYO	ENTREGAR LA SOLICITUD A LA AUTORIDAD	ENTREGAR DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO QUE ESTIMA LA ORDENANZA MUNICIPAL.	EL VALOR DE LA TALA DE 5 10 50	8:30 A 17:00	US\$ A.M.M. 500.00	10 DIAS	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMARSA MANAYONDI, SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE LA AGENCIA SUR		AGENCIA SUR EN EL RM 10 DE LA AV. MANAYONDI, PARRAJITO LA PUNTILLA TEL# 1126655111	OFICINA DE LA COMARSA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	14	14	NO DISPONIBLE	
9	AUTORIZACION Y CONTROL DE SERVICIOS DE MANUTENCION DE SERVICIOS QUE SE INCIERAN EN LOS SERVICIOS DE LA RED, LAZOS, Y CABLEADO.	AUTORIZACION ANUAL, EL VALOR DE LA OBLIGACION DE MANUTENCION DE SERVICIOS QUE SE INCIERAN EN LOS SERVICIOS DE LA RED, LAZOS, Y CABLEADO.	ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PRECATORIO ANUAL, EL VALOR DE LA OBLIGACION DE MANUTENCION DE SERVICIOS QUE SE INCIERAN EN LOS SERVICIOS DE LA RED, LAZOS, Y CABLEADO.	1- ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PRECATORIO ANUAL, EL VALOR DE LA OBLIGACION DE MANUTENCION DE SERVICIOS QUE SE INCIERAN EN LOS SERVICIOS DE LA RED, LAZOS, Y CABLEADO.	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	08:00 A 16:30	US\$	21 dias	CIUDADANOS EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS EN EL PARRAJITO MANAYONDI, EN LA COMARSA MANAYONDI.		CABLEADO Y MANUTENCION DE SERVICIOS DE MANAYONDI Y CABLEADO MANAYONDI TEL# 1126655111	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE			NO DISPONIBLE	
10	AUTORIZACION PARA USO DE LA VEA PUBLICA EN LOS SECTORES DE LA PUNTILLA	VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVIDORES PARTICIPANTE DE LAS COMARSA, MANAYONDI Y CICLOMAYO	ENTREGAR LA SOLICITUD A LA AUTORIDAD	ENTREGAR DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO QUE ESTIMA LA ORDENANZA MUNICIPAL.	EL VALOR DE LA TALA DE 5 10 50	8:30 A 17:00	US\$ A.M.M. 500.00	10 DIAS	CIUDADANOS EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE LA COMARSA MANAYONDI, SE ENCUENTRA EN LA OFICINA DE LA AGENCIA SUR		AGENCIA SUR EN EL RM 10 DE LA AV. MANAYONDI, PARRAJITO LA PUNTILLA TEL# 1126655111	OFICINA DE LA COMARSA MUNICIPAL II	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	14	14	NO DISPONIBLE	
11	CAMBIO DE RESPONSABLE TECNICA	CAMBIO RESPONSABLE TECNICO DE LA OBRA	COMPRAR CARPETA Y PASAR A ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE DOCUMENTACION DEL AUTOR RESPONSABLE, COPIA DE Cedula Y REGISTRO MUNICIPAL DEL INGENIERO RESPONSABLE, TECNOLOGICO DEL PROYECTO, PAGO IMPUESTO PRECATORIO	1. INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	US\$ A.M.M. 100.00	15 DIAS LABORABLE	CIUDADANOS EN GENERAL	TEL# 1126655111	TEL# 1126655111	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	9	9	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	ENTREGAR LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1- ENTREGAR LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	US\$ ADMINISTRATIVA 50.00	15 DIAS	CIUDADANOS EN GENERAL	DIRECCION DE DISEÑO Y MANEJO DEL TERRITORIO		AGENCIA SUR EN EL RM 10 DE LA AV. MANAYONDI, PARRAJITO LA PUNTILLA TEL# 1126655111	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	NO DISPONIBLE
13	CANTONAMIENTO DE BARRIO	REGISTRO PARA TRAMITE EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	ENTREGAR EL TRAMITE POR VENTANILLA Y LA DEL REGISTRO SON LAS ESCRITURAS PRECATORIO QUE VENA LA CATISTO REGISTRAR	ORIGINAL Y COPIA DE ESCRITURA, TALA ADMINISTRATIVA, CARPETA Y ESPECIE	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 18:00	US\$ ADMINISTRATIVA 100.00	07 7 HORAS A 08 HORAS	CIUDADANOS EN GENERAL	WWW.SANAYONDI.SIERRA-LEONA.GOV.LC		OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	152	328	NO DISPONIBLE	
14	CERTIFICADO DE NO AFECTAR	CERTIFICADO DE NO AFECTAR	COMPRAR CARPETA Y PASAR A ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	COPIA DE Cedula Y PAGO IMPUESTO PRECATORIO, COPIA DE ESCRITURAS	1. INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	US\$ A.M.M. 100.00	21 DIAS LABORABLE	CIUDADANOS EN GENERAL	TEL# 1126655111	TEL# 1126655111	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE	
15	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	ENTREGAR LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1- ENTREGAR LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	LUNES A VIERNES 8:30 A 17:00	US\$ ADMINISTRATIVA 50.00	7 DIAS	CIUDADANOS EN GENERAL	DIRECCION DE DISEÑO Y MANEJO DEL TERRITORIO		AGENCIA SUR EN EL RM 10 DE LA AV. MANAYONDI, PARRAJITO LA PUNTILLA TEL# 1126655111	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	14	17	NO DISPONIBLE
16	CERTIFICADOS DE AVALUOS	LO SOLICITAN PARA EFECTOS DE ESCRITURAS DE COMPRA Y VENTA DE PREDIOS UBICADOS EN ZONAS EN PARTICULAR	COMPRAR CARPETA Y PASAR A ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION	1- ENTREGAR LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE UN DETERMINADO PREDIO UBICADO EN UNA ZONA EN PARTICULAR	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 18:00	US\$ A.M.M. 100.00	15 DIAS LABORABLE	CIUDADANOS EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS		WWW.SANAYONDI.SIERRA-LEONA.GOV.LC	OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	221	551	NO DISPONIBLE
17	CERTIFICADO DE SERVICIOS DE MANUTENCION DE SERVICIOS QUE SE INCIERAN EN LOS SERVICIOS DE LA RED, LAZOS, Y CABLEADO.	ESTABLE DE SU HISTORIA Y EVALUACIONES QUE FORMA EL BARRIO	ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PRECATORIO ANUAL, EL VALOR DE LA OBLIGACION DE MANUTENCION DE SERVICIOS QUE SE INCIERAN EN LOS SERVICIOS DE LA RED, LAZOS, Y CABLEADO.	1- ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PRECATORIO ANUAL, EL VALOR DE LA OBLIGACION DE MANUTENCION DE SERVICIOS QUE SE INCIERAN EN LOS SERVICIOS DE LA RED, LAZOS, Y CABLEADO.	1- INGRESO DEL TRAMITE EN LA DIRECCION DE INGENIERIA DEL INSPECTOR QUE VA LEVANTAR EL PROCESO DE SU TRAMITE 2- ASESORAMIENTO Y AYUDA EN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION QUE EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR, SE LE ENVIARA UN CORREO AL SOLICITANTE NOTIFICANDO LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 3- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 4- EL TRAMITE CONTINUARA CON SU PROYECTO HASTA CUMPLIR EL SOLICITANTE CON LAS OBSERVACIONES Y CORRECCIONES 5- SE LE INFORMARA EN EL CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES SI PROCEDERA A REALIZAR EL INFORME, SELLANDO LOS PLANOS, PARA SER ENVIADOS A LA APROBACION DEL CONSEJO MUNICIPAL.	08:00 A 16:00	US\$ A.M.M. 100.00	3 DIAS LABORABLE	CIUDADANOS EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS EN EL PARRAJITO MANAYONDI, EN LA COMARSA MANAYONDI.		CABLEADO Y MANUTENCION DE SERVICIOS DE MANAYONDI Y CABLEADO MANAYONDI TEL# 1126655111	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	169	1.862	NO DISPONIBLE	

ART 7º DE LA LEY ORGANICA DE TRANSACCION Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LOIAP

DIJOS SERVICIO QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLO, HORARIO DE ATENCION Y DEMAS INDICACIONES NECESARIA PARA QUE LA CIUDADANIA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES

Nº	denominación del servicio	descripción del servicio	requisitos para la atención del servicio	procedimiento interno que sigue el servicio	horario de atención al público (detallar los días de la semana y hora)	costo	tiempo estimado de respuesta (en días hábiles)	tipo de beneficiarios o destinatarios de los servicios	dirección y dependencias de atención	número de atención al público	tipos de canales de atención	servicio automatizado (sí/no)	línea para descargar formularios de servicios	línea para el servicio por internet (en línea)	número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo trimestral	número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	porcentaje de satisfacción sobre el servicio	de	
18	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FABRICA	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS Y VISUALS	COPIAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA DIRECCION	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICA 2. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. EN EL CASO DE QUE NO EXISTAN CONEXIONES SE PROCEDERA A GENERAR LA TASA POR LINEA 4. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE INSPECCIONES QUE DARA LA APLICACION 5. EL USUARIO DEBE ASIGNAR PARA LA DISTRIBUCION DE ESPECIFICACIONES QUE SE DEVOLVAN COMO AL USUARIO DISEÑANDO "QUE SE PUEDA AGRAVAR A CANCELAR LA TASA DE USUARIOS" 6. SE EMITE UN INFORME CORRESPONDIENTE	LINEAS VIERNES DE 08:30 A 17:00		21 DIAS LABORABLE	Ciudadanía General	PLAZO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. LAMARCONTEL, PAROQUIA LA VENTALLA TEL: 5126605 EXT 107 2024887 EXT	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	5	NO DISPONIBLE		
19	CERTIFICADOS DE POSESION	SEMA PARA LA CERTIFICACION DE SERVICIOS BASICOS COMANDO ENERGIA ELECTRICA PLANES DE VIVIENDA	1. PRESENTAR CEDULA DE IDENTIDAD 2. CARTA DE COMPRA VENTA, CESION DE DERECHOS QUE ESTE EL PROPIETARIO DEL BIENNO	1. RECIBIR LA CEDULA DE IDENTIDAD DOCUMENTO QUE ADEPTE SER EL DUENO POSESIONARIO DEL SOLAR 2. EMISION DE LA INFORMACION ELABORACION DEL DOCUMENTO PREPARACION Y FIRMAS DEL DIRECTOR DE TRIBUTOS	DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:30		EL SERVICIO ES GRATUITO	Mediana Hora	Ciudadanía General	DIRECCION DE TRIBUTOS	CARICER CANTONAL MULETON ENTRE CALUYO ROMERO Y GARCIA MORENO 2024888	OFICINA DEL GOBIERNO DE TRIBUTOS	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	64	NO DISPONIBLE	
20	COMPRA DE EXCENTO	COMPRA DE EXCENTO DE SOLAR	COPIAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA DIRECCION	1. INGRESO DEL TRAMITE EN RECEPCION TECNICA 2. ASIGNACION DEL INSPECTOR QUE VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. EL USUARIO DEBE ASIGNAR PARA LA DISTRIBUCION DE ESPECIFICACIONES QUE SE DEVOLVAN COMO AL USUARIO DISEÑANDO "QUE SE PUEDA AGRAVAR A CANCELAR LA TASA DE USUARIOS" 4. SE EMITE UN INFORME CORRESPONDIENTE	LINEAS VIERNES DE 08:30 A 17:00		20 DIAS LABORABLE	Ciudadanía General	PLAZO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. LAMARCONTEL, PAROQUIA LA VENTALLA TEL: 5126605 EXT 107 2024887 EXT	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	3	NO DISPONIBLE		
21	COPIA CERTIFICADA	COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE DEPENDE LA DEPENDENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1. COMPRA ESPECIE VALIDADA PARA LA COPIA 2. PAGO DE LA RESPECTIVA TASA ADMINISTRATIVA DE TRAMITE VARIOS 3. INGRESAR LA COPIA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS A RECEPCION DEL MENCIONADO REPRESENTANTE DE LA AGENCIA SUR O CARRERA CANTONAL 4. EFECTUAR EL PAGO PARA LA CERTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS EN CASO DE HABERSE LOS ARCHIVOS SOLICITADOS, SE DEBE ACERCAR A SECRETARIA GENERAL VINCULADA EN LA CARRERA CANTONAL PARA QUE RETIRE EL MEMORANDUM DE CONFECCION DE LOS VALORES A LOS DIFERENTES	1. LA SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS SE INGRESADA EN RECEPCION DEL MENCIONADO USUARIO PARA ALICATA, Y REGISTRADA EN LOS ARCHIVOS, LUEGO SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 2. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 3. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 4. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 5. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 6. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 7. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 8. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 9. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE 10. SE REALIZA LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y SE LEVA A SECRETARIA GENERAL DEL ESPECIFICO TRAMITE	DE 08:30 A 16:30		16 HORAS	Ciudadanía General	AGENCIA SUR O CARRERA CANTONAL	TASA ADMINISTRATIVA 5.00 (CARPETA Y PAGO ESPECIE VALIDADA) AGRAVA EL VALOR DEL SERVICIO ESPECIALIZADO POR CADA COPIA DE \$5.00, 19 US DE \$ PAVES 5.00 POR COPIA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	2	NO DISPONIBLE		
22	DEVOLUCION POR PAGO IMPUESTO DE PAGO EN DIFERIDO DE IMPUESTO FISCAL URBANO RURAL	ARTICULO 113 Y 113 DEL CODIGO TRIBUTARIO	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA, OBSERVANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PLAZO ADMINISTRATIVO DE ATENCION) 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y SE FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS EN DONACIONES.	1. CARPETA MEMORANDA TASA ADMINISTRATIVA, ESPECIES VALIDADA, VENTALLA TESORERIA 2. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA DEL SOLICITANTE 3. COPIA DE LOS RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTO FISCAL PAGO EN DIFERIDO 4. ENTREGAR Y NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30		30 DIAS	PERSONAS JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALUYO ROMERO Y MULETON TELFONO 2024888 EXT 126	VENTALLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	21	NO DISPONIBLE		
23	DIVISION DE SOLARES	DIVISION DEL SOLAR SEGUN PROPUESTA	COPIAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA DIRECCION	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICA 2. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACION INGRESADA 3. EN EL CASO DE QUE NO EXISTAN CONEXIONES SE PROCEDERA A GENERAR LA TASA POR DIVISION 4. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE INSPECCIONES QUE DARA LA APLICACION 5. EL USUARIO DEBE ASIGNAR PARA LA DISTRIBUCION DE ESPECIFICACIONES QUE SE DEVOLVAN COMO AL USUARIO DISEÑANDO "QUE SE PUEDA AGRAVAR A CANCELAR LA TASA DE USUARIOS" 6. SE EMITE UN INFORME CORRESPONDIENTE	LINEAS VIERNES DE 08:30 A 17:00		21 DIAS LABORABLE	Ciudadanía General	PLAZO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDUCACIONES	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. LAMARCONTEL, PAROQUIA LA VENTALLA TEL: 5126605 EXT 107 2024887 EXT	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	5	5	NO DISPONIBLE		
24	ENTREGA ADMINISTRATIVA	ENTREGA ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS INTERNACIONALES URBANIZACIONES	COPIAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA DIRECCION	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICA 2. ASIGNACION A TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACION INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE NO EXISTAN CONEXIONES SE PROCEDERA A GENERAR LA TASA POR DIVISION 5. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE INSPECCIONES QUE DARA LA APLICACION 6. EL USUARIO DEBE ASIGNAR PARA LA DISTRIBUCION DE ESPECIFICACIONES QUE SE DEVOLVAN COMO AL USUARIO DISEÑANDO "QUE SE PUEDA AGRAVAR A CANCELAR LA TASA DE USUARIOS" 7. SE EMITE UN INFORME CORRESPONDIENTE	LINEAS VIERNES DE 08:30 A 17:00		20 DIAS LABORABLES	Ciudadanía General	PLAZO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDUCACIONES	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X 1.5 ML DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. LAMARCONTEL, PAROQUIA LA VENTALLA TEL: 5126605 EXT 107 2024887 EXT	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE	
25	ENTREGA FISCOPAYANAL	ENTREGA FISCOPAYANAL DE CONVENIOS INTERNACIONALES URBANIZACIONES	COPIAR CARPETA TASA Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRAMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA DIRECCION	1. INGRESO TRAMITE A RECEPCION TECNICA 2. ASIGNACION A TECNICO 3. EL INSPECTOR VA AL SITIO A MEDIR Y VERIFICA CON LA DOCUMENTACION INGRESADA 4. EN EL CASO DE QUE NO EXISTAN CONEXIONES SE PROCEDERA A GENERAR LA TASA POR DIVISION 5. LA TASA SERA REVISADA POR LA DIRECTORA DE INSPECCIONES QUE DARA LA APLICACION 6. EL USUARIO DEBE ASIGNAR PARA LA DISTRIBUCION DE ESPECIFICACIONES QUE SE DEVOLVAN COMO AL USUARIO DISEÑANDO "QUE SE PUEDA AGRAVAR A CANCELAR LA TASA DE USUARIOS" 7. SE EMITE UN INFORME CORRESPONDIENTE	LINEAS VIERNES DE 08:30 A 17:00		20 DIAS LABORABLES	Ciudadanía General	PLAZO MUNICIPAL AGENCIA SUR EN LA DIRECCION DE EDUCACIONES	TASA ADMINISTRATIVA DE \$20.00, TASA TECN DE 2.5 X 1.5 ML DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA	AGENCIA SUR EN EL KM 10 DE LA AV. LAMARCONTEL, PAROQUIA LA VENTALLA TEL: 5126605 EXT 107 2024887 EXT	RECEPCION DIRECCION DE EDUCACIONES	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE	
27	INFORMACION A LOS IMPUESTOS DE ESPECIALIZADO	ARTICULO 541 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMA DESCENTRALIZADA	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA, OBSERVANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PLAZO ADMINISTRATIVO DE ATENCION) 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y SE FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS EN DONACIONES.	1. CARPETA MEMORANDA TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALIDADA VENTALLA TESORERIA 2. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA PARTICIPANTE DEL GRUPO 3. REC DEL GRUPO DE INE 4. ENTREGAR Y NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30		30 DIAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALUYO ROMERO Y MULETON TELFONO 2024888 EXT 126	VENTALLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	NO DISPONIBLE		
28	INFORMACION DE PATENTE Y L.S POR MAL ACTUO TRONAL	ARTICULO 554 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMA DESCENTRALIZADA	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA, OBSERVANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PLAZO ADMINISTRATIVO DE ATENCION) 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y SE FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS EN DONACIONES.	1. CARPETA MEMORANDA TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALIDADA VENTALLA TESORERIA 2. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA PARTICIPANTE DEL GRUPO 3. REC DEL GRUPO DE INE 4. ENTREGAR Y NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30		30 DIAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALUYO ROMERO Y MULETON TELFONO 2024888 EXT 126	VENTALLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	4	4	NO DISPONIBLE		
29	INFORMACION PARA SERVICIOS RELIGIOSOS O INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA SOCIAL O EDUCACION	ARTICULO 509 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMA DESCENTRALIZADA	1. ADJUNTAR A LA SOLICITUD TODOS LOS REQUISITOS INDICADOS Y ENTREGADOS EN RECEPCION DEL PLAZO ADMINISTRATIVO DE ATENCION 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y SE FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR EL PRIMERO REQUERIDO.	1. EL TRAMITE INGRESADO EN RECEPCION TECNICA 2. LA SOLICITUD VA A LA MANERA AUTONOMO DE LA INSTITUCION 3. EL SERVIDOR EN LA DIRECCION CORRESPONDIENTE 4. ENTREGA Y NOTIFICACION DEL PRIMERO 5. ENTREGA Y NOTIFICACION DEL SEGUNDO	LINEAS A VIERNES DE 08:00 A 16:30		1-10 DIAS	Ciudadanía General	SECRETARIA DE DEPORTES	MULETON Y CALUYO ROMERO JUNTOS A LA PAGINA MUNICIPAL DE GOBIERNO	RECEPCION	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	12	NO DISPONIBLE		
32	INFORMACION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL 2019 LEY 2012	Artículo 546 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	1. Solicitudo dirigida a la autoridad administrativa tributaria (Dirección Financiera, Observante Firmada por el peticionario y entregado en recepción del plazo administrativo de atención) 2. El solicitante deberá acreditar para verificación sobre el resultado del trámite y si fuere del caso, el valor que tiene que pagar por los tributos en donaciones.	1. Carpeta Memoranda Tasa Administrativa y Especies Validadas VENTALLA TESORERIA 2. Copia de Cedula de Ciudadanía 3. Rec del Grupo de Ine 4. Entregar y Notificar las Resoluciones a los Contribuyentes	de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30		30 días	personas jurídicas	Dirección Financiera	Caluyo Romero y Muleton, teléfono 2024888 ext 126	ventalla	no disponible	no disponible	no disponible	24	12	no disponible		
30	INFORMACION PARA TEMPO RELIGIOSOS O INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA SOCIAL O EDUCACION EN LINEA	ARTICULO 509 DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMA DESCENTRALIZADA	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA, OBSERVANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PLAZO ADMINISTRATIVO DE ATENCION) 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y SE FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS EN DONACIONES.	1. CARPETA MEMORANDA TASA ADMINISTRATIVA Y ESPECIES VALIDADA VENTALLA TESORERIA 2. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA PARTICIPANTE DEL GRUPO 3. REC DEL GRUPO DE INE 4. ENTREGAR Y NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30		30 DIAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALUYO ROMERO Y MULETON TELFONO 2024888 EXT 126	VENTALLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	NO DISPONIBLE		
31	INFORMACION POR CONSTRUCCION	ARTICULO 110 LETRA C DEL CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMA DESCENTRALIZADA	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA (DIRECCION FINANCIERA, OBSERVANTE FIRMADA POR EL PETICIONARIO Y ENTREGADO EN RECEPCION DEL PLAZO ADMINISTRATIVO DE ATENCION) 2. EL SOLICITANTE DEBERA ACREDITAR PARA VERIFICACION SOBRE EL RESULTADO DEL TRAMITE Y SE FUERE DEL CASO, EL VALOR QUE TIENE QUE PAGAR POR LOS TRIBUTOS EN DONACIONES.	1. CARPETA MEMORANDA TASA ADMINISTRATIVA, ESPECIES VALIDADA VENTALLA TESORERIA 2. COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA DEL SOLICITANTE 3. COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO FISCAL 4. ENTREGAR Y NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30		30 DIAS	PERSONAS NATURALES JURIDICAS	DIRECCION FINANCIERA	CALUYO ROMERO Y MULETON TELFONO 2024888 EXT 126	VENTALLA	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	3	NO DISPONIBLE		

ART 70 DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LOTAIP

DE LOS SERVICIOS QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIO DE ATENCION Y DEMAS INDICACIONES NECESARIAS PARA QUE LA CIUDADANIA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES

Table with 15 columns: NO., DENOMINACION DEL SERVICIO, DESCRIPCION DEL SERVICIO, COMO ACCEDER AL SERVICIO, REQUISITOS PARA LA ATENCION DEL SERVICIO, HORARIO DE ATENCION O HORARIO DETALLAR LOS DIAS DE LA SEMANA Y HORARIO), COSTO, TIEMPO ESTIMADO PARA REPARTIR (HORAS, DIAS, SEMANAS), TIPO DE BENEFICIARIOS O DESTINATARIOS DEL SERVICIO, DIRECCION TELEFONO DE LA OFICINA DE ATENCION DEL SERVICIO, TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCION, SERVICIO AUTOMATIZADO (SI/NO), LINEA PARA DESCARGAR FORMULARIOS DE SERVICIOS, LINEA PARA EL SERVICIO POR INTERNET (URL DEL SERVICIO), NUMERO DE CANTONAMIENTO O USUARIO PARA QUIEN SE OFERTAN LOS SERVICIOS, PORCENTAJE DE SATISFACCION SOBRE EL SERVICIO, DE

ART 70 DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LOIAP

DETALLE DE LOS SERVICIOS QUE OFERCE Y LAS FORMAS DE ACCEDER A ELLOS, HORARIOS DE ATENCIÓN Y DEMÁS INDICACIONES NECESARIAS PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA EJERCER SUS DERECHOS Y CUMPLIR SUS OBLIGACIONES															
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CÓMO ACCEDER AL SERVICIO SE DESCRIBE EL DETALLE DEL PROCESO QUE DEBE SEGUIR LA CIUDADANÍA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE DEBE LISTAR LOS REQUISITOS QUE EXIGA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y SI EXISTEN SI ENTREGAR	PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DETALLAR LOS DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO	COSTO	TIEMPO ESTIMADO PARA LA REPARACIÓN, NORMAL EN EL SEMANAJOS	TIPO DE BENEFACIARIO O DESTINATARIO DEL SERVICIO DESCRIBIR SI ES PARA CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS FÍSICAS, PERSONAS JURÍDICAS, ONG, PERSONAS MEXICAS	DIRECCIÓN Y DIFERENCIALES DEL SERVICIO	DIRECCIÓN TELEFONO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO QUE OFERCE EL SERVICIO	TIPOS DE CANALES DISPONIBLES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO QUE ACCEDEN AL SERVICIO AUTOMATIZADO SERVICIO LINEA PARA DESCARGAR FORMULARIOS DE SERVICIOS LINEA PARA EL SERVICIO POR INTERNET (EN SU PERIODO OPERATIVO)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDEN AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO (TRIMESTRAL)	NÚMERO DE CIUDADANOS/CIUDADANAS QUE ACCEDEN AL SERVICIO EN EL ÚLTIMO PERIODO (TRIMESTRAL)	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL SERVICIO
70	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORÓN	GAD MUNICIPAL DE SAMBORÓN, OFERCE A LOS SOLISTAS DEPARTAMENTALES Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	1. LLAMAR Y ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS. 2. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 3. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DEL SERVICIO LA ENTREGA EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. EL SERVIDOR REALIZA LA CONTENCIÓN, DESPUÉS DE TENER LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE ANIMAR O NEGAR, SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE INCLUIRÁ EN LAS BAJAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD.	DE 08:30 A 17:00		1 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
71	SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTIDAS, PARQUES, PASEOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS RECREATIVAS DE LA CIUDAD CANTONAL, PARROQUIAS Y REINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORÓN.	GAD MUNICIPAL DE SAMBORÓN, REALIZA SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN PARTIDAS, PARQUES, PASEOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y ÁREAS RECREATIVAS DE LA CIUDAD CANTONAL, PARROQUIAS Y REINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORÓN.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 3. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. EL DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOS RESPONSABLES DE ÁREAS VERDES Y OBRAS REALIZA LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. EL SERVIDOR REALIZA LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE ANIMAR O NEGAR, SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE INCLUIRÁ EN LAS BAJAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD.	DE 07:00 A 15:00		DIARIO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
72	SOLICITUD DE SERVICIOS VIVOS	SERVICIO QUE SE BRINDA A TRÁMÉS DE LA PAGINA WEB DEDICAMENTE DESDE EL ÁREA DE RECEPCIÓN SEA CARRERA CANTONAL O CULIAGUA.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD EN EL SERVIDOR A TRÁVÉS DE LA PAGINA WEB DEDICAMENTE DESDE EL ÁREA DE RECEPCIÓN SEA CARRERA CANTONAL O CULIAGUA. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 3. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD INGRESA EN LA MESA DE ATENCIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 3. SE PRESENTA UN INFORME Y SE RESUELVE ANIMAR O NEGAR, SI ES APROBADO INMEDIATAMENTE SE INCLUIRÁ EN LAS BAJAS PARA CUBRIR EL SERVICIO. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD.	DE 08:30 A 17:30		8 HORAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA VENTANILLA DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y AGUA CALIENTE, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
73	SOLICITUDES DE HISTORIA DE DOMINIO	SOLICITUDES QUE SE ENTREGA PARA EL SERVIDOR DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS QUE NO HAYAN SIDO REGISTRADAS EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 3. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. SE IMPRIME EL DOCUMENTO Y SE LE HACE FIRMAR DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. SE ENTREGA AL CIUDADANO EL DOCUMENTO. 3. SE ENTREGA AL CIUDADANO EL DOCUMENTO. 4. SE ENTREGA AL CIUDADANO EL DOCUMENTO.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30		15 MINUTOS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
74	TENDIDO DE CABLES	FORNIAO PARA TENDIDO DE CABLES	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. COPIA DE CEDULA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COPIA DE CEDULA Y REP. LEG. DE LA OBRERA/AS NOMINADO DE MONTEVIDEO DE LA INTENDENCIA, PARA EL SERVIDOR. 2. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. INGRESO DE TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICA. 2. ASIGNACIÓN A TENDIDO. 3. REALIZACIÓN DE LA OBRERA/AS NOMINADO DE MONTEVIDEO DE LA INTENDENCIA, PARA EL SERVIDOR.	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	\$200.00	21 DÍAS LABORABLES	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
75	TRÁMITE RESPIRATORIOS	QUÉ SERVICIO PUEDE ACCEDER A ESTE SERVICIO SON NIÑOS Y ADULTOS CON PROBLEMAS RESPIRATORIOS.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. ACREDITARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA, CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE PUNTOS EXTERNOS PAGAN \$ 3,00 POR CADA TRÁMITE. PACIENTES INTERNOS PAGAN \$ 1,50	1. ACREDITARSE A VENTANILLA CON SU NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA, CANCELAR ESTE SERVICIO TIENE PUNTOS EXTERNOS PAGAN \$ 3,00 POR CADA TRÁMITE. PACIENTES INTERNOS PAGAN \$ 1,50	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	\$3.00	30 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
76	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	FOR RECLAMOS POR PAGOS, INDEBIDOS, O POR CONSTRUCCIÓN NUEVA, POR EXONERACIÓN POR TRÁMITE (E.G.)	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. COPIA DE CEDULA, COPIA DEL PAGO IMPUESTO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE PROPRIETARIO, CARNET DEL CONDADO, ETC. ETC.	1. REVISIÓN Y PAGA INFORME AL DPTO. FINANCIERO EN TODOS LOS CASOS PARA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:30		72 HORAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
77	USO DE PISCINA MUNICIPAL	PAGO POR EL USO DEL COMPLEJO DEPORTIVO PISCINA	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. EL USUARIO INGRESA A LA PUERTA DE ENTRADA. 2. CANCELAR EL COSTO DE LA ENTRADA. 3. ENTREGAR EL TICKET DE INGRESO A LA PISCINA.	1. EL VALOR RECALCULADO SE ENTREGA EN TESORERÍA MUNICIPAL.	MEZCLAS EL DOMINGO DE 09:00 A 17:00	\$1.00 POR PERSONA	INMEDIATO	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
78	VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE LA CIUDAD CANTONAL, PARROQUIAS Y REINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORÓN Y TAMPA	GAD MUNICIPAL DE SAMBORÓN, OFERCE A LOS SOLISTAS DEPARTAMENTALES Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, EL SERVICIO DE VENTA DE LOTE EN LOS CEMENTERIOS DE LA CIUDAD CANTONAL, PARROQUIAS Y REINTOS DEL CANTÓN CANTÓN SAMBORÓN Y TAMPA.	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO, SI ES PERSONA JURÍDICA DEBEA ADOPTAR NOMBRE DE COMERCIO. 2. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. 3. COPIA DE ÚLTIMA PÁGINA DE CANCELACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	1. LA SOLICITUD DE COMPRA SE LE ENTREGA EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. SE REALIZA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO Y SE RESUELVE VENDER O NEGAR. 3. ENTREGA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD PREVIO AL PAGO.	DE 08:30 A 17:00	\$300.00	10 DÍAS	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas
79	VENTA DE SOLARES DE CONSULTAS HABITACIONALES CON LIMITEACIONES	VENTA DE SOLARES DE CONSULTAS HABITACIONALES CON LIMITEACIONES	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 2. ESTAR PRESENTE EN LA CONTENCIÓN SE ENTREGA ANTES DE LOS 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RESIDUOS. 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. COPIAR CAPITALES Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, ENTREGAR EL TRÁMITE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	1. INGRESO TRÁMITE A RECEPCIÓN TÉCNICA. 2. ASIGNACIÓN A TENDIDO. 3. REALIZACIÓN DE LA OBRERA/AS NOMINADO DE MONTEVIDEO DE LA INTENDENCIA, PARA EL SERVIDOR.	DE LUNES A VIERNES DE 08:30 A 17:00	\$20.00	10 DÍAS LABORABLES	1. CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	SE ATENDE EN LA OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, CARRERA CANTONAL Y TAMPA, A CARGO DE LOS DRS. CARLOS SUVAZ, MARCELO ROMERO Y JOSE FRANCIS RESPECTIVAMENTE.	(09) 264297 EXT. 100	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1. Ciudadanía en general 2. Instituciones Públicas, privadas, religiosas, etc. 3. Parroquias y veredas

PARA SER LLENADO POR LAS INSTITUCIONES QUE DISPONEN DE TRÁMITE CIUDADANOS (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/04/2024

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL D): DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL D): EC ANNA VÁSQUEZ AGUIAR

CORREO ELECTRÓNICO DEL D O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: AVASQUEZ@SAMBORON.GOB.EC

NÚMERO TELEFÓNICO DEL D O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (09) 264297 EXT. 100