

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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALES COMERCIALES	DEBERA EL CIUDADANO (A) TRAER LOS REQUISITOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS DEL ESTABLECIMIENTO	* OFICIO DIRIJIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITAN LA INSPECCION DEL ESTABLECIMIENTO. * COPIA DE RUC O RISE DEL REPRESENTANTE LEGAL . * COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL . * COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. * COPIA DE FACTURA DE COMPRA O RECARGA DE EXTINTOR. * PAGO DE INSPECCION A BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. * COPIA DEL PREDIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	REVISAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION Y LUEGO REGISTRARLO EN EL SISTEMA PARA SU RESPECTIVO COBRO DE LA TASA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO	08:00AM 17:00 PM LUNES A VIERNES	DEPENDIENDO EL ESTABLECIMIENTO Y LA RAZON SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA)	10 A 15 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO, Y CALLE LOS SAN LORENZO - 042-788-092 EXT. 3040	OFICINA	NO	NO	NO	0 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN EL MES DE ABRIL DEL 2020	NINGUNO	NO APLICA
2	SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRASLADOS A CASAS ASISTENCIALES URBANAS Y RURALES	TRASLADOS DE PACIENTES	EL CIUDADANO (A) SE COMUNICA VIA TELEFONICA CON EL ECUU-911 DIRECTAMENTE CON LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO O PERSONAL RENTADO	UNA VEZ QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE EMERGENCIA LA PERSONAL QUE SOLICITA AL MOMENTO DE SER TRASLADADO A UNA CASA ASISTENCIA DEBERA PRESENTAR LA CEDULA DEL SOLICITANTE Y DE LA VICTIMA Y LUEGO DE LLENAR LA HOJA DEL SOLICITANTE SE PROCEDE A OBTENER LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITO LA UNIDAD.	UNA VEZ DE VER ATENDIDA LA LLAMADA SE COMUNICA LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO CON EL PERSONAL RENTADO EN ESE MOMENTO DE TURNO, ASI SEA ATENDIDA LAS EMERGENCIAS	24 HORAS	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR, APROXIMADAMENTE 15 A 20 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO, Y CALLE LOS SAN LORENZO - 042-788-092 EXT. 3040	OFICINA, CHAT EN LINEA, CONTACTO, TELEFONO	NO	NO	NO	40 SALIDAS EN EL MES DE ABRIL DEL 2020	50 CIUDADANOS ATENDIDOS	NO APLICA

4	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	OBTENER LA CAPACITACION EL CIUDADANO (A) DEBERA SOLICITAR LO ANTES EXPUESTO MEDIANTE OFICIO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO CON SUS RESPECTIVOS TEMA	OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITA LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCAL O INSTITUCION	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO, SE PROCEDERA A LA COORDINACION CON EL PERSONAL CAPACITADOR PARA LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBERAN SER CAPACITADAS APROXIMANDAMENTE DE 40 MNT A 1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO, Y CALLE LOS SAN LORENZO - 042, 768-092 EXT. 3040	OFICINA	NO	NO	NO	NO HUBO	NINGUNO	NO APLICA
5	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISOS DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES URBANAS Y RURALES	DEBERA ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA QUE LE EMITAN UN OFICIO DONDE INDICA EL AVALUO DE LO QUE VA A CONSTRUIR	OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRE Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION EXACTA Y LA CANTIDAD EXACTA DE LO QUE VA A CONSTRUIR.	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO SE PROCEDE INGRESAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL COBRO RESPECTIVO.	08:00AM 17:00PM - LUNES A VIERNES	DEPENDIENDO EL AVALUO QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE AVALUO, CATASTRO, LE GALIZACION Y PLANIFICACION.	10 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO, Y CALLE LOS SAN LORENZO - 042, 768-092 EXT. 3040	OFICINA	NO	NO	NO	0 PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL MES DE ABRIL DEL 2020	NINGUNO	NO APLICA
1	Certificado de No Adeudar	Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Adeudar" en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesoreria; Una vez verificado que esta al día en sus obligaciones con la municipalidad, la tesoreria procedera a emitir y entregar el respectivo certificado.	1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesoreria recepta el cobro de la tasa de trámite. 3. La cajera revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad 4. Sino mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no adeudar, a la tesoreria para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	\$3,00	máximo 24 horas	Ciudadanía en	Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	0	184	N/A

2	Exoneración de Tercera Edad	Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales. Para la aplicación de este beneficio no se requerirá de declaración administrativa previa, provincial o municipal. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente. De acuerdo al artículo 14 de la Ley del Anciano: Exoneración de impuestos	El/la usuario/a "Solicita la tasa de tramite de exoneración de tercera edad en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado en la pagina del Registro Civil, la cajera procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Llenar el formulario de Tercera Edad y firmarlo.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería recepta el cobro de la tasa de trámite. 3. La cajera revisa que el solicitante efectivamente tenga 65 años de edad o más y que este con vida, remite el formulario de tercera edad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$3,00	máximo 24 horas	Personas mayores de 65 años de edad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	0	119	N/A
3	Exoneración de Discapacidad	Ley de Discapacidad	El/la usuario/a "Solicita la tasa de tramite de exoneración de discapacidad en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado en la pagina del Registro Civil y el carnet de discapacidad la cajera procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1. Presentar su cedula de identidad original y el carnet de discapacidad. 2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmarlo.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería recepta el cobro de la tasa de trámite. 3. La cajera revisa en la pagina de Registro Civil que el solicitante tenga discapacidad revisa el carnet, remite el formulario de discapacidad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$3,00	máximo 24 horas	Personas con discapacidad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	0	6	N/A
4	Copia certificada	Copia certificada del comprobante de pago	El/la usuario/a "Solicita la tasa de copia certificada en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que sea el dueño o al menos tenga la cedula de identidad original del dueño	1. Presentar su cedula de identidad original o la copia de cedula del dueño del predio	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. La cajera revisa que la persona que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño. 3. Tesorería recepta el cobro de la tasa de trámite.	08:00 a 17:00	\$4,10	máximo 24 horas	Todos	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	0	32	N/A
1	CERTIFICADO DE AVALÚO PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los linderos, avalúo datos de escritura y dirección del predio	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o para retirar el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se ingresa la clave catastral al sistema informático, y si está actualizada la información se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	15 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	139	N/A

2	CERTIFICADO CROQUIS DE UBICACIÓN PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite un gráfico del predio con las características del mismo, los linderos y dirección del predio.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el gráfico o croquis.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	15 minutos	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	N/A
3	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa unica de tramite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geografica del predio, se lehora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	12	hasta 3 dias	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	108	N/A
4	CERTIFICADO DE USO DE VÍA PÚBLICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geografica del predio, se lehora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	12	hasta 3 dias	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	35	N/A
5	INSPECCION DE PREDIO URBANO.	Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro de predio urbano en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la inspeccion.	1.- pago de Tasas de registro de predio urbano	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspeccion del predio	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	19,1	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	2	N/A

6	INSPECCION DE PREDIO RURAL	Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, en predios urbanos fuera de la cabecera caontonal, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro del solar en centros poblados, en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la correspondiente.	1.- pago de Tasas de registro de predio urbano/rural	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspeccion del predio	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	35,14	hasta 48 horas	Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios rurales	Catastro	Palacio municipiapl Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	16	N/A
7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A peticion del usuario se realiza la actualizacion del catastro, por escrituras de transferencia de dominio	El usuario paga la tasa de tramite, solicitud, tasa de catastro y presenta la peticion de catastro en la ventanilla correspondiente	1.- tasa de tramite 2.- tasa de catastro, 3.- solicitud, 4.- copia de documentos habilitantes	Se recibe el tramite, se verifica la informacion documental y geografia y se procede a la actualizacion en el sistema grafico (QGIS) y Alfanumerico (SIG)	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	10	hasta 3 dias	Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipiapl Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	114	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACIÓN.	A solicitud del usuario, se verifica la informacion presentada en planos para el fraccionamiento de predios rurales en proceso de particion extrajudicial conforme lo determina el cootad	El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro con la documentacion requerida	1.- solicitud dirigida al alcalde 2.- planos en fisico y digital de particion 3.- copia de cedula, certificado de votacion, 4.- tasa de fraccionamiento, 5.- Copia del recibo de pago predial al dia, 6.- escrituras y/o certificado de historia de dominio del predio.	Recibido el tamite, se progama y realiza la inspeccion al predio en la fecha programada	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	20,7	hasta 20 dias	Ciudadania en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipiapl Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	11	N/A
9	CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	A peticion del Usuario, se emite una certificacion de Linea de Fabrica, conforme a ordenanzas y criterios tecnicos.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificacion. 3.- se indicará al usuario la fecha de inspeccion.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud, 3.- tasa de inspeccion,.	Se recibe la solicitud en ventanilla, se realiza la inspeccion al sitio, se emite el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	hasta 20 dias	Ciudadania en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipiapl Planta baja, ventanillas de atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	2	N/A

10	LEGALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.	Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas de la Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico: contacto@dpe.gob.ec	1. Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (incluir número de teléfono) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Adeudar) 3. Copias a Color (2), de cedula y certificado de votación actualizado, en caso de ser casado/a incluir la del conyuge. 4. Copia pago de impuesto predial año vigente, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite. 5. Copia de la planilla de energía eléctrica. 6. Declaración Juramentada, la cual debe incluir: a) Los años de posesión pacífica e ininterrumpida con ánimo de señor y dueño (mínimo 5 años, contados a partir de la mayoría de edad). b) Estado civil o unión de hecho del/los solicitante/s c) Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar d) Clave catastral del predio, linderos y medidas	1. La solicitud de Legalización de Predios Urbanos ingresa por Archivo Central. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	\$ 23,70 (Incluye: Tasa única de trámite, Carpeta Municipal - Tasas, Certificado de no adeudar, Tasa de registro de Predio Urbano)	15 días laborables + 5 días de prórroga	Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	Unidad de Legalización de Predios Urbanos	Edificio Municipal, 24 de Julio #608 y San Lorenzo, Simón Bolívar, Guayas. Telf.: 042 768 099 Ext. 6060	Oficina de la Unidad de Legalización de Predios Urbanos	no	Formulario no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	22	N/A
11	SOLICITAR PERMISO DE COSTRUCCION URBANA	El usuario, solicita permiso para realizar cualquier construcción, remodelación o ampliación de las construcciones urbanas y rurales.	El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de Planificación, con la documentación requerida	1.- solicitud 2.- copia de cedula, certificado de votacion, planilla de luz, 3.- copia del pago predial, 4.- planos arquitectonico y/o estructural, según la construcción 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de aprobacion.	Recibido el tramite, se procede a la verificacion de la implantacion del plano en el solar, determinacion de linea de fabrica y retiros, luego se emite el permiso.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	20,4	hasta 5 días	Ciudadanía en general, que esten en propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	5	N/A

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										N/A							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										3/5/20							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										JOSUE MANTUJANO VERA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jmantujano@goberniosimonbolivar.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										042-768-099 extension 1072							