

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá hacer los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario de la solicitud o dependiente que ofrece el servicio (Describir si el para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias (Link para descargar el formulario de inicio del trámite web y/o descripción manual)	¿Tiene canales disponibles de atención presencial? (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADO DE AVALADO PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite una certificación de avalado con los valores, valores datos de escritura y dirección del predio	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas del Incentivo, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalado 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 - tasa de trámite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se ingresa la información, y si está actualizada la información se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	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: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	67	677	N/A
2	CERTIFICADO CROQUIS DE UBICACIÓN PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite un croquis de ubicación con las características del mismo, nombre y dirección del predio	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas del Incentivo, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalado 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 - tasa de trámite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el croquis	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	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: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	4	24	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 plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial, ordenanzas	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas del Incentivo, 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 - tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa certificada de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geográfica del predio, se elabora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	12	hasta 3 días	Ciudadanía en general, poseedores, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio Municipal Planta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	7	253	N/A
4	CERTIFICADO DE USO DE VÍA PÚBLICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de vía pública conforme a lo determinado en plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial, ordenanzas	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas del Incentivo, 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 - tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa certificada de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geográfica del predio, se elabora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	12	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio Municipal Planta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	46	N/A
5	INSPECCION DE PREDIO URBANO.	Si en el proceso de Catastro/avalado, se determina la necesidad de verificar, se realiza y/o mensura, 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 Incentivo, la entrega en la ventanilla de catastro y se programa la fecha y hora de la inspección.	1.- pago de Tasa de registro de predio urbano	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	29.1	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que estén en posesión o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	3	18	N/A
6	INSPECCION DE PREDIO RURAL	Si en el proceso de Catastro/avalado, se determina la necesidad de verificar, se realiza y/o mensura el predio urbano fuera de la cabecera cantonal, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro de predio rural en la ventanilla de catastro y se programa la fecha y hora de la inspección.	1.- pago de Tasa de registro de predio urbano/rural	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	35.14	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que estén en posesión o propiedad de predios rurales	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	4	59	N/A
7	CATASTRO TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A petición del usuario se realiza la actualización del catastro, se realiza de transacción de dominio	El usuario paga la tasa de trámite, solicitud, tasa de catastro y se programa la fecha y hora de la ventanilla correspondiente	1.- tasa de trámite 2.- tasa de catastro, 3.- solicitud, 4.- copia de documentos habilitante	Se recibe el trámite, se verifica la información documental y geográfica y se procede a la actualización en el sistema geográfico (SIG) y Alcenso (SIG)	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	10	hasta 3 días	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: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	48	428	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACION.	A solicitud del usuario, se verifica la información presentada, se realiza el fraccionamiento o partición extrajudicial, se determina el costo	El ciudadano debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro y se programa la fecha y hora de la inspección.	1.- solicitud dirigida al alcalde 2.- planos en físico y digital de partición 3.- copia de escritura, certificada de veración, 4.- tasa de fraccionamiento, 5.- copia del recibí de pago predial al día, 6.- escritura y/o copia programada	Recibe el trámite, se realiza el trámite, se programa y realiza la inspección o medición en el predio programada	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	20.7	hasta 20 días	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: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	30	N/A
9	CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de línea de fábrica, conforme a ordenanzas vigentes	2.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas del Incentivo, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación 3.- se indicará al usuario la fecha de inspección.	1.- Copia del pago predial del año en curso - tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa de inspección,	Se recibe la solicitud en ventanilla, se realiza la inspección al sitio, se emite el certificado	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00 hora	5.4	hasta 20 días	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: 2788099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	2	12	N/A
10	LEGALIZACION DE PREDIOS URBANOS.	El servicio orientado a la población que habita en centros poblados, asentamientos, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra sin título. Resolución de Partida del predio a través de un digital del correo electrónico con el código del Art. 486 del CODOT.	El usuario completará formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y presentará de manera física en la oficina de la Deliberación del predio a través de un digital del correo electrónico con el código del Art. 486 del CODOT.	1.- Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (Incluir copias de: 1.- Pago de tasa de legalización, en el departamento de REGISTRO Catastro del trámite municipal, incluir certificado de Avalado 2.- Copia a Color (2), de cedula y certificado de veración actualizado, en caso de ser planilla incluir la del congreso. 3.- Copia pago de impuesto predial al predio, 4.- Copia del recibí de pago de la energía eléctrica. 5.- Copia de la planilla de energía eléctrica. 6.- Declaración juramentada, la cual deberá ser firmada por el propietario o representante legal. 7.- Una copia de posesión pacífica del predio, 8.- Fotocopia de la escritura (máximo 5 años, contados a partir de la mayoría de edad). 9.- Estado civil o unión de hecho (del solicitante). 10.- Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar 11.- Censo catastral del predio, planos y medidas	1.- La solicitud de legalización de Predio Urbano ingresa por Avulador 2.- Pasa al área que genera el trámite o custodia la información. 3.- Se remite a las mismas autoridades para la firma de la escritura. 4.- Aplicación a que se genera el trámite de actualización de la información con la comunicación con la compañía y el o la solicitante	08:00 a 17:00 hora	5 23.70 (incluye Tasa única de catastro, Copias 25 días, subvención certificado de no más 5 días de elaboración, Tasa del primer registro de Predio Urbano)	25 días	Ciudadanía que habita en centros poblados, asentamientos, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra sin título. Resolución de Partida del predio a través de un digital del CODOT.	Unidad de Información del Predio Simón Bolívar, Telf: 042 768 099 Ext. 6060	Oficina de la Unidad de Legalización de Predios Urbanos	no	formulario no está disponible en línea	el servicio no está disponible en línea	9	63	N/A	

11	SOLICITAR PERMISO DE CONSTRUCCION URBANA	El usuario solicita permiso para realizar cualquier construcción, remodelación o ampliación de construcciones urbanas y rurales.	El ciudadano debe presentar la solicitud en la ventanilla de Permisación, con documentación respectiva.	1- Solicitud 2- copia de cedula, certificada de votación, planilla de fig. 3, copia del registro de predios, planimetría y/o estructura, según la construcción 5- Tasa de registro de Predios, tasa de aprobación.	Recibido el trámite, se procede a la verificación de la implementación del trámite en el sistema electrónico y se emite el certificado de línea de fábrica y retiro, luego se emite el permiso.	17:00 horas	20.4	máximo 5 días	Ciudadanía en general, que habitan en predios urbanos rurales	Catania	Placido municipal Plateria (baja, ventanilla de atención al ciudadano) Dirección: 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Tel: 042786099 ext: 6050	Oficina	no	no aplica	no aplica	2	44	N/A
1	Certificado de No Adjudar	Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Adjudar" en las ventanillas de ventas. Paga el impuesto con la documentación respectiva a la municipalidad, la tesorería procede 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. Retira entre la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La copia remite que el solicitante no mantiene municipalidad. 4. Sin mantener deudas pendientes, emitir el certificado de no adjudar, a la tesorería para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042786099 ext: 2070	Oficinas de tesorería	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	24	460	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 certificadas o que forma un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas certificadas, estas exoneradas del pago de toda clase de impuestos locales y municipales. Para la aplicación de este beneficio no se requiere de declaración administrativa previa, provincial o municipal. Si la renta o patrimonio exceden las cantidades determinadas en el Acta primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente. De acuerdo al artículo 54 de la Ley del Anciano: Exoneración de impuestos.	El/la usuario/a "Solicita la tasa de trámite de exoneración de impuestos en las ventanillas de ventas. Paga el trámite en las ventanillas de impuestos, una vez verificado en la página del Registro Civil, la Tesorería procede a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1- Presentar su cedula de identidad original y Llave el formulario de Tercera Edad y sumario.	1. Retira entre la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La copia remite que el solicitante efectivamente no mantiene deudas pendientes, emitir el certificado de no adjudar, a la tesorería para su firma. 4. Examen los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$2.00	máximo 24 horas	Personas mayores de 65 años de edad	Se atiende en las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042786099 ext: 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	15	204	N/A
3	Exoneración de Discapacidad	Ley de Discapacidad	El/la usuario/a "Solicita la tasa de trámite de exoneración de impuestos en las ventanillas de ventas. Paga el trámite en las ventanillas de impuestos, una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad, la Tesorería procede a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1- Presentar su cedula de identidad original y carnet de discapacidad. 2- Llave el formulario de Discapacidad y sumario.	1. Retira entre la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La copia remite a la página del Registro Civil que el solicitante tenga discapacidad frente a carnet, remite el formulario de discapacidad. 4. Examen 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 la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042786099 ext: 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	0	15	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 ventas. Paga el trámite en las ventanillas de impuestos, una vez verificado que sea el dueño o el menor 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. Retira entre la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La copia remite que el solicitante efectivamente no mantiene deudas pendientes, emitir el certificado de no adjudar, a la tesorería para su firma. 4. Examen los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$4.30	máximo 24 horas	Personas	Se atiende en las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042786099 ext: 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	21	378	N/A
1	Inscripción de contratos y actos registrales de bienes inmuebles y demás documentos que la Ley exige y permite	Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad jurídica de propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días siguientes en Art. 7 de la LOTFP (10 días + 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con respecto a la solicitud según lo solicitado	1- Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la contratación. 2- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3- Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haga delimitado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGUN AVALLADO DEL PRESDIO	15 días labora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Av. 24 de Julio # 608 y Callejón San Lorenzo. Plaza Bala del GAD Municipal, Telf: 042786099 Ext: 6086	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	80	385	N/A
2	Inscripción de contratos y actos mercantiles	Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad jurídica de documentos mercantiles de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días siguientes en Art. 7 de la LOTFP (10 días + 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con respecto a la solicitud según lo solicitado	1- Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la contratación. 2- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3- Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haga delimitado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGUN AVALLADO	15 días labora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Av. 24 de Julio # 608 y Callejón San Lorenzo. Plaza Bala del GAD Municipal, Telf: 042786099 Ext: 6086	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	0	40	N/A
3	Filiación de certificados de gravámenes o con historia de dominio de bienes inmuebles	emitir certificados de gravámenes de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y registro	1. Presentar una solicitud dirigida a la registradora firmada por la persona que solicita el trámite adjuntando documentos de identidad 2- Retirar el formulario indado para el tipo de trámite a solicitar 3. Entregar el formulario en la Dependencia Registral.	1- Usar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble o presentar la cedula de identidad en el mismo titular el solicitante 2- Llave el formulario de solicitud con los datos del bien inmueble a solicitar 3- Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la contratación.	1. Se verifica la solicitud presentada por el interesado. 2- Se revisa en los archivos del Registro, los documentos registrales del bien inmueble. 3- Identificación de resultado del servicio solicitado. 4.- Entrega del documento solicitado.	8:30 a 17:00	VALOR DE ACCESO AL ACTO REGISTRAL	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Av. 24 de Julio # 608 y Callejón San Lorenzo. Plaza Bala del GAD Municipal, Telf: 042786099 Ext: 6086	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	70	390	N/A
1	INSTALACION CONEXIÓN DE GUAS DOMICILIARIAS DE AGUA	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PRECIOS URBANOS AL DIA (2020) PAGO DE TASA DE GUAR NUEVA	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PRECIOS URBANOS AL DIA (2020) PAGO DE TASA DE GUAR NUEVA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA	08:30 a 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y del Subsector Agua y Saneamiento Ambiental.	Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Dirección de Obras Públicas y del Subsector Agua y Saneamiento Ambiental. Teléfono: 042786099	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	6	5	
2	REPARACION DE TUBERIA MATRIZ, ACOMODADAS (FUGA DE AGUA)	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Acordarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Subsector de Agua y Saneamiento Ambiental	Información sobre la ubicación, lugar donde se realice el trabajo	Reparación de fuga de agua	08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y del Subsector Agua y Saneamiento Ambiental.	Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Dirección de Obras Públicas y del Subsector Agua y Saneamiento Ambiental. Teléfono: 042786099	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	5	70%
3	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO, SUMIDOROS DE AGUAS LUVIAS	BRINDAR EL SERVICIO A LA CIUDADANIA	Acordarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Subsector de Agua y Saneamiento Ambiental	Información sobre la ubicación, lugar donde se realice el trabajo, de la limpieza de las cañerías de alcantarillado y aguas lluvias	Recepción del lugar, atención inmediata con reparación	08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y del Subsector Agua y Saneamiento Ambiental.	Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Dirección de Obras Públicas y del Subsector Agua y Saneamiento Ambiental. Teléfono: 042786099	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	
1	Inscripción de contratos y actos registrales de bienes inmuebles y demás documentos que la Ley exige y permite	Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad jurídica de propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días siguientes en Art. 7 de la LOTFP (10 días + 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con respecto a la solicitud según lo solicitado	1- Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la contratación. 2- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3- Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haga delimitado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGUN AVALLADO DEL PRESDIO	15 días labora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Av. 24 de Julio # 608 y Callejón San Lorenzo. Plaza Bala del GAD Municipal, Telf: 042786099 Ext: 6086	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	80	370	N/A

2	Inscripción de contratos y actos mercantiles	Recibir los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permite presentando la conformidad jurídica. El documento mercantil de la jurisdicción territorial del centro Simón Bolívar.	1. Entregar la documentación en físico a la oficina. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en Art. 16 de la LOTJ (15 días + 5 días con prórroga). 3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según lo solicitado.	1. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto solicitar en las ventanilla autorizada para la recaudación. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública. 2. Tasa a la misma entidad la registradora. 3. Tasa a la misma oficina de información. 3. Se remite a la misma entidad la registradora o la oficina de información. 4. Entrega de la documentación con la respuesta a la solicitud.	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SIGDIR INVALUO	15 días labora	Ciudadanía	Se atiende en la oficina de jurisdicción comunal.	Av. 24 de Julio # 828 y Calles Simón Bolívar, Plaza Baja del Lago Municipal, Tel: 04278699 Ext: 6080	Oficina a nivel comunal	NO	N/A	N/A	0	25	N/A	
3	Emisión de certificados de gravámenes con historia de dominio de bienes inmuebles	Recibir certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantil.	1. Presentar una solicitud dirigida a la oficina correspondiente para que se realice el trámite de inscripción. 2. Retirar el formulario indicado para el acto de trámite a retirar. 3. Entregar el formulario en la Dependencia Registral.	1. Usar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble o presentar la copia de identidad o el mismo titular al solicitante. 2. Se realiza en los archivos de la oficina de inscripción. 3. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanilla autorizada para la recaudación. 4. Entrega del documento solicitado.	1. Se realiza la solicitud presentada por el interesado. 2. Se realiza en los archivos de la oficina de inscripción. 3. Se registra, los movimientos registrales del bien inmueble. 3. Notificación de resultados del servicio. 4. Entrega del documento solicitado.	8:30 a 17:00	VALOR DE VALORES A ACTO REGISTRAL	8 días	Ciudadanía	Se atiende en la oficina de jurisdicción comunal.	Av. 24 de Julio # 828 y Calles Simón Bolívar, Plaza Baja del Lago Municipal, Tel: 04278699 Ext: 6080	Oficina a nivel comunal	NO	N/A	N/A	70	160	N/A	
1	Legislación	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que el usuario cuente con documentación correspondiente	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	1. Solicitud de no adelantar al municipio. 2. Solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa. 2. Pago de legislación. 3. Recibido de archivo central.	08:00 a 17:00		2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de administración y mercadería y comentario.	<a href="#">ver link</a>	Oficina de administrativo	NO	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	7	7		
2	Permiso de construcción	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de tener un control específico de las obras del comento Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	Solicitud dirigida al Alcalde	1. Pago de permiso de construcción.	08:00 a 17:00	Comentario Arreglo: 12,20 Comentario Nuevo: 20,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de administración y mercado y comentario.	<a href="#">ver link</a>	Oficina de administrativo	NO	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	5	5		
3	tasa de mantenimiento	servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al comentario en municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se realice dicho documento para poder realizar dicho servicio.	1. pago del año anterior	1. pago de tasa de mantenimiento	08:00 a 17:00	tasa de mantenimiento 5,20 anual si es un solo nivel y si es de dos niveles hasta 4,40	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">ver link</a>	Oficina de administrativo	NO	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	13	13	100%	
4	Inhumación	servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de dar un control de las personas sepultadas.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se realice dicho documento para poder realizar dicho sepultura.	1. presentar acta de fune de la persona fallecida.	1. pago de solicitud al Alcalde	24 horas 7 días	5,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">ver link</a>	Oficina de administrativo	NO	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4		
5	Educaicon	servicio que se ofrece a la ciudadanía que requiere para que tramite legítim.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se realice dicha verificación de documento.	1. presentación de documento del distrito de salud para la verificación.	1. documento de autorización	24 horas 7 días	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">ver link</a>	Oficina de administrativo	NO	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1		
6	Compra de boveda y tasa	Servicio que se ofrece a la ciudadanía para algún emprendimiento de una persona física	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para solicitar el servicio.	1. Solicitud de no adelantar al municipio. 2. Solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. Pago de legislación 3. Recibido de archivo central	08:00 a 17:00	1. Solicitud de no adelantar al municipio 1.5 2. Carpeta administrativa y legislación 5,50. 3. Comito de la compra de la bodega 5.50x6,0	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">ver link</a>	Oficina de administrativo	NO	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0		
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALIDADES CONFINADAS	DEBERA EL CIUDADANO (A) TRAER LOS REQUISITOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS DEL ESTABLECIMIENTO	OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBIERO, DONDE SOLICITA LA INSPECCION DEL ESTABLECIMIENTO. * COPIA DE RUC O RISE DE REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE Cedula Y PAPEL DE NOTACION DE REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. * COPIA DE ACTUACIONES DE COMANDO DE RESERVA DE EXTINTOR. * PAGOS DEL PRECIO DE BOMBEO. * COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. * COPIA DEL PRECIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE	REVISAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION Y EL ESTABLECIMIENTO Y LA RAZON SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA)	08:00AM 17:00 PM LUNES A VIERNES	DEPENDIENTO EL ESTABLECIMIENTO Y LA RAZON SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA)	10 A 15 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBIERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	OFICINA	NO	NO	NO	5 PERSONAS	NO APLICA	5 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN LOS MES DE DICIEMBRE DEL 2020	
2	SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRASLADOS A CASAS ASISTENCIALES URBANAS Y RURALES	TRASLADOS DE PACIENTES	EL CIUDADANO (A) SE COMUNICAN VIA TELEFONICA CON EL SERVIDOR DE EMERGENCIA EN EL 911-01 DIRECTAMENTE CON LA LINEA DEL CUERPO DE BOMBIERO DE PERSONAL RENTADO	UNA VEZ QUE SOLICITA LA UNIDAD DE EMERGENCIA LA PERSONAL QUE SOLICITA EL SERVICIO DEBERA PRESENTAR LA FICHA DE SOLICITANTE Y FOLIA INSTANCIA Y LUGO DE LLENAR LA FICHA DEL SOLICITANTE SE PROCESA A ENTREGAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITO LA UNIDAD.	UNA VEZ DE VER ATENDIDA LA UNIDAD SE COMUNICA LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBIERO CON EL PERSONAL RENTADO EN EL MOMENTO DE TURNO, AL SEA ATENDIDA LA UNIDAD.	24 HORAS	GRATUITO	DEPENDIENTO DEL CUERPO DE BOMBIERO APROXIMADAMENTE 15 A 20 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBIERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	OFICINA CHAT EN CASO CONTACTO TELEFONICO	NO	NO	NO	34 SALIDAS EN EL MES DE DICIEMBRE DEL 2020	34 CIUDADANOS ATENDIDOS	NO APLICA	
3	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	CONTENER LA CAPACITACION EL CIUDADANO (A) DEBERA SOLICITAN ANTES DE EMPEZAR MEDIANTE OFICIO LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBIERO CON LOS RESPECTIVOS TEMAS	OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBIERO, DONDE SOLICITA LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCALIDAD INSTITUCION	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO SE PRECISA LA COORDINACION CON LA PERSONAL CAPACITADOR PARA LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENTO EL LUGAR Y PERSONAL QUE DEBERAN SER CAPACITADOS APROXIMADAMENTE DE 40 MIN A 1 hora	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBIERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	OFICINA	NO	NO	NO HUBO	NINGUNO	NO APLICA		
4	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO DE CONSTRUCCIONES OBRAS URBANAS Y RURALES	DEBERA ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION PARA QUE LE ENTAMEN UN OFICIO DONDE INDICA EL ANALISO DE QUE VA A CONSTRUIR	OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION HACIA LA CANTIDAD DE OBRAS DE LO QUE VA A CONSTRUIR	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO SE PRECISA LA COORDINACION CON LA PERSONAL CAPACITADOR PARA LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	DEPENDIENTO EL ANALISIS DE OFICIO DE PLANEACION Y LA RAZON SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA)	10 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBIERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	OFICINA	NO	NO	NO	0 PERSONA	NO APLICA	0 PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL MES DE DICIEMBRE DEL 2020	
1	Impuesto de Alcabala	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a realizar la compra de un terreno	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la venta de un terreno para luego proceder a hacer el pago en la ventanilla de tesorería	1. Copia de minuta de compra-venta del terreno. 2. Copia del pago de impuesto predial del año en curso. 3. Copia del certificado de aval del vendedor y del comprador. 4. copia de certificado de aval	El/la/ta de Rentas verifica la documentación que entrega el usuario, para emitir la alibaba de la venta del terreno y el precio que va a efectuar la compra, que se efectúa la compra en la ventanilla de tesorería.	Lunes - Viernes 08:00 a 12:00 pm y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo y depende del monto de la venta, que se efectúa la compra	30 minutos	Ciudadanía en general, propietarios y comerciantes de predios.	Ventanilla de rentas	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	77	2793	N/A	
2	Impuesto de Plusvalía	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a vender una propiedad solo con un urbana	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la venta de un terreno para luego proceder a hacer el pago en la ventanilla de tesorería	1. Copia de la escritura de la última venta. 2. Copia del impuesto predial del año en curso. 3. Copia de minuta de venta del vendedor	El/la/ta de Rentas verifica la documentación que entrega el usuario en general, para emitir la alibaba de la venta del terreno y el precio que va a efectuar la compra, que se efectúa la compra en la ventanilla de tesorería.	Lunes - Viernes 08:00 a 12:00 pm y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo y depende del monto de la venta, que se efectúa la compra	30 minutos	Ciudadanía en general, propietarios y comerciantes de predios.	Ventanilla de rentas	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	10	932	N/A	
3	Certificado de Libert. de Plusvalía	Se extiende el certificado de libertad de plusvalía a la compra o venta de un terreno para luego proceder a realizar el pago de la tasa en la ventanilla de rentas.	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la venta de un terreno para luego proceder a hacer el pago de la tasa en la ventanilla de rentas.	1. Copia de la escritura de la última venta. 2. Copia de la escritura de la última venta de los 25 años de acuerdo a la ley del código del comercio. 3. Copia de minuta de venta del vendedor	El/la/ta de Rentas verifica la escritura de la última venta de los 25 años de acuerdo a la ley del código del comercio, para proceder a dar el certificado de libertad de plusvalía.	Lunes - Viernes 08:00 a 12:00 pm y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo y depende del monto de la venta, que se efectúa la compra	5:00	30 minutos	Ciudadanía en general, propietarios y comerciantes de predios.	Ventanilla de rentas	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	2	5	N/A
4	Impuesto Patente por primera vez / Renovación (para no obligados a llevar contabilidad)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un permiso de renovación de funcionamiento (Para los datos del permiso de funcionamiento comercial, industria agrícola o artesanal en el cantón.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la renovación de funcionamiento (Para los datos del permiso de funcionamiento comercial, industria agrícola o artesanal en el cantón.	Adjuntar en Rentas (Una única de trámite, Copia Municipal) 5,50. 1. Copia de minuta o certificado de notación del propietario del negocio. 2. Copia del ruc o ruc. 3. Copia de funcionamiento del negocio del año en curso. 4. Copia de certificado de aval del propietario del negocio con la base de datos con el ruc o ruc. 5. Copia del pago de impuesto predial del año en curso en el local en propio, en caso de locales arrendados copia de contrato de arrendamiento notariado. 6. Copia de la patente del año anterior en caso de renovación.	El/la/ta de Rentas verifica la documentación que están todos los requisitos completos para que se le emita el formulario "001" de patente renovado. Se hace el pago del impuesto del negocio. El costo de la patente no es fijo y depende del monto de la venta, que se efectúa la compra en la ventanilla de tesorería.	Lunes - Viernes 08:00 a 12:00 pm y 13:00 - 17:00 pm	El costo de la patente no es fijo y depende del monto de la venta, que se efectúa la compra en la ventanilla de tesorería.	15 minutos	Ciudadanía en general para todos los tipos de negocios, propietarios y comerciantes de predios.	Ventanilla de rentas	<a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a> <a href="#">ver link</a>	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	13	448	N/A	

5	<b>Impuesto Patente para personas naturales obligados a llevar contabilidad</b>	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuyo establecimiento comercial, agrícola, industrial están obligados a llevar contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en rentas (Base única de trámite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cédula y certificado de votación 3.- Copia del rec. actualizado (funcionamiento o cambio) 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 6.- Copias certificadas de estados financieros del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro 7.- Balance general 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El jefe/a de Rentas verifica la documentación, que están completos los balances financieros con el formulario firmado por el contribuyente, luego el cálculo para sacar el patrimonio obtenido. Base imponible emitida la patente para el año que corresponde luego emitido el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le otorgando su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiente del patrimonio de las ventas que haya obtenido	10 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 042718 099 ext. 2020	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	2	14	N/A
6	<b>Patente para personas jurídicas / Sociedades</b>	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuando operen ciertas actividades económicas en más de un cantón.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en rentas (Base única de trámite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cédula y certificado de votación del representante legal 3.- Copia del rec. 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Cuadro distributivo por cantones de los ingresos brutos, firmado por el/la contribuyente (cuando haya actividad económica en más de un cantón), con registro del contador 6.- Copias certificadas de estados financieros del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro adjuntando la declaración del impuesto a la renta 7.- Balance general 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El jefe/a de Rentas verifica la documentación, que están completos los balances financieros con el formulario firmado por el contribuyente, luego el cálculo para sacar el patrimonio obtenido. Base imponible emitida la patente para el año que corresponde luego emitido el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le otorgando su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 pm y 12:00 - 17:00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiente del patrimonio de las ventas que haya obtenido	10 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 042718 099 ext. 2020	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	2	20	N/A
7	<b>Impuesto a los Activos Totales</b>	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de toda actividad que este obligado a llevar contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de los activos totales junto con la patente para que luego proceda a cancelar en tesorería.	Balances financieros del último ejercicio económico solo del Cantón.	El jefe/a de Rentas verifica la documentación, luego hace el cálculo de los activos totales teniendo en cuenta la participación de cada cantón (la generen estas actividades en más de un cantón)	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 pm y 12:00 - 17:00 pm	El costo de los activos totales no es fijo ya que es dependiente del patrimonio de las ventas que haya obtenido en el año anterior	10 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que lleven contabilidad patrimonial con los activos totales	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 042718 099 ext. 2020	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	2	61	N/A
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>											N/A							
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>											30/12/2020							
<b>PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>											RENVOLIVE							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (II):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (II):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (III):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (III):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (IV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (IV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (V):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (V):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (VI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (VI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (VII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (VII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (VIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (VIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (IX):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (IX):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (X):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (X):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XIV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XIV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XVI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XVI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XVII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XVII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XVIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XVIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XIX):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XIX):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XX):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XX):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXIV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXIV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXVI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXVI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXVII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXVII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXVIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXVIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXIX):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXIX):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXX):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXX):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXIV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXIV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXVI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXVI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXVII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXVII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXVIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXVIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XXXIX):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XXXIX):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XL):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XL):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLIV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLIV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLV):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLV):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLVI):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLVI):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLVII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLVII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLVIII):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLVIII):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (XLIX):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (XLIX):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (L):</b>											SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS							
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (L):</b>											<a href="mailto:renvolive@simon.gov.ec">renvolive@simon.gov.ec</a>							