

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



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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)  | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|--|--|---|--------|--|---|--|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1   | Certificado de No Adeudar | Documento en el que 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 trámite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que está al día en sus obligaciones con la municipalidad, la tesorería procederá a emitir y entregar el respectivo certificado. | 1. Presentar su cedula de identidad original.<br>2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad.                             | 1. Rentas emite la tasa de trámite.<br>2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite.<br>3. La cajera revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad<br>4. Sino mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no adeudar, a la tesorería para su firma.<br>5. Entrega del certificado al solicitante. | 08:00 a 17:00   | \$3,00 | máximo 24 horas  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal | Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo.<br>Teléfono: 042768-099 ext 2070  | Oficinas de tesorería   | No                               | N/A  | Este servicio aún no está disponible en línea | 53  | 135  | 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.<br>2. Llenar el formulario de Tercera Edad y firmarlo.                             | 1. Rentas emite la tasa de trámite.<br>2. Tesorería recepta el cobro de la tasa de trámite.<br>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.<br>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 | 24 | 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.<br>2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmarlo. | 1. Rentas emite la tasa de trámite.<br>2. Tesorería recepta el cobro de la tasa de trámite.<br>3. La cajera revisa en la pagina de Registro Civil que el solicitante tenga discapacidad revisa el carnet , remite el formulario de discapacidad.<br>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 | 3  | 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.<br>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.<br>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 | 6  | 23  | N/A |

|   |  |   |  |  |  |  |  |   |                          |  |   |   |    |           |           |  |  |           |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---|--------------------------|--|---|---|----|-----------|-----------|--|--|-----------|
| 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.<br>* COPIA DE RUC O RISE DEL REPRESENTANTE LEGAL . * COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL<br>* COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. *<br>* COPIA DE FACTURA DE COMPRA O RECARGA DE EXTINTOR.<br>* PAGO DE INSPECCION A BOMBERO.<br>* COPIA DEL PERMISO ANTERIOR.<br>* COPIA DEL PREDIO DEL AÑO 2020.<br>* 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 PREVENCION DE INCENDIO                | 08:00AM<br>17:00 PM<br>LUNES A<br>VIERNES  | DEPENDIEN<br>TO EL<br>ESTABECI<br>MIENTO Y<br>LA RAZON<br>SOCIAL (<br>ACTIVIDAD<br>ECONOMIC<br>A )             | 10 A 15<br>MINUTO   | CIUDADANIA<br>EN GENERAL | CUERPO DE<br>BOMBERO<br>DEL CANTON<br>SIMON<br>BOLIVAR   | <a href="#">AV. 24 DE JULIO,<br/>Y CALLEJOS SAN<br/>LORENZO - 042-<br/>788-082 EXT 3040</a> | OFICINA   | NO | <u>NO</u> | NO        | 49<br>PERMISO<br>DE<br>FUNCIONA<br>MIENTO EN<br>EL MES DE<br>FEBRERO<br>DEL 2020 | 49<br>CIUDADAN<br>OS<br>ATENDIDO<br>S  | NO APLICA |
| 2 | SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRASLADOS A CASAS ASISTENCIALES URBANAS Y RURALES | TRASLADOS DE PACIENTES  | EL CIUDADANO (A) SE COMUNICAN VIA TELEFONICA CON EL ECUU-911 O DIRECTAMENTE CON LA JEFA DEL CUERPO D EBOMBERO O PERSONAL RENTADO                     | UNA VEZ QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE EMERGENCIA LA PERSONAL QUE SOLICITA AL MOMENTO D ESER TRASLADADO A UNA CASA ASITENCIA 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<br>EL LUGAR,<br>APROXIMADA<br>MENTE 15 A<br>20 MINUTO   | CIUDADANIA<br>EN GENERAL | CUERPO DE<br>BOMBERO<br>DEL CANTON<br>SIMON<br>BOLIVAR   | <a href="#">AV. 24 DE JULIO,<br/>Y CALLEJOS SAN<br/>LORENZO - 042-<br/>788-082 EXT 3040</a> | OFICINA, CHAT<br>EN LINEA,<br>CONTACTO,<br>TELEFONO | NO | <u>NO</u> | NO        | 115<br>SALIDAS EN<br>EL MES DE<br>FEBRERO<br>DEL 2020                            | 115<br>CIUDADAN<br>OS<br>ATENDIDO<br>S | 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<br>17:00PM<br>LUNES A<br>VIERNES   | GRATUITO   | DEPENDIENDO<br>EL LUGAR Y<br>PERSONAS QUE<br>DEBERAN SER<br>CAPACITADAS<br>APROXIMANDA<br>MENTE DE 40<br>MNT A 1 HORA | CIUDADANIA<br>EN GENERAL | CUERPO DE<br>BOMBERO<br>DEL CANTON<br>SIMON<br>BOLIVAR   | <a href="#">AV. 24 DE JULIO,<br/>Y CALLEJOS SAN<br/>LORENZO - 042-<br/>788-082 EXT 3040</a> | 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 APELLIODS, 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<br>17:00PM -<br>LUNES A<br>VIERNES | DEPENDIEN<br>TO EL<br>AVALUO<br>QUE EMITE<br>EL<br>DEPARTAM<br>ENTO DE<br>AVALUO,<br>CATASTRO.L<br>EGALIZACION | 10 MINUTO   | CIUDADANIA<br>EN GENERAL | DEPARTAMEN<br>TO DE<br>PLANIFICACION<br>Y CUERPO<br>DE BOMBERO<br>DEL CANTON<br>SIMON<br>BOLIVAR | <a href="#">AV. 24 DE JULIO,<br/>Y CALLEJOS SAN<br/>LORENZO - 042-<br/>788-082 EXT 3040</a> | <u>OFICINA</u>                                      | NO | NO        | <u>NO</u> | 2 PERMISO<br>DE<br>CONSTRUC<br>CION EN EL<br>MES DE<br>FEBRERO<br>DEL 2020       | SEIS<br>CIUDADAN<br>OS                 | NO APLICA |

|   |  |   |  |  |   |  |   |            |  |                      |  |                      |    |     |     |    |      |     |
|---|--|---|--|--|---|--|---|------------|--|----------------------|--|----------------------|----|-----|-----|----|------|-----|
| 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 emision de la alcabala para que luego proceda hacer el pago en la ventanilla de tesoreria  | 1.- Copia de minuta de compra-venta del terreno<br>2.-Copia del pago de impuesto predial del año en curso<br>3.- Copia de cedula con certificado de votacion del vendedor y del comprador<br>4.- copia de certificado de avaluo  | El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion que entrega el usuario, para emitir la alcabala con la clave catastral del predio que va a efectuarse la compra, que debe cancelar en las ventanillas de tesoreria  | Lunes -<br>Viernes 08:00-12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | El costo no es fijo es dependiendo o del avaluo del terreno que se efectua la comprar                           | 10 minutos | Ciudadania en general, propietarios / posesionarios de predios   | Ventanilla de Rentas | Palacio municipiapl<br>Planta baja, ventanillas de rentas<br>Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 41 | 2339 | N/A |
| 2 | Impuesto de Plusvalia  | Es un impuesto que el ciudadano paga cuando se va a vender una propiedad solo en zona urbana  | El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emision de la plusvalia para que luego proceda hacer el pago en las ventanillas de tesoreria   | 1.- Copia de la escritura de la ultima venta<br>2.- Copia del impuesto predial del año en curso<br>3.- Copia de cedula del vendedor  | El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion que entrega el usuario para emitir la plusvalia con la clave catastral del predio que va a efectuarse la venta, que debe cancelar en las ventanillas de tesoreria   | Lunes -<br>Viernes 08:00-12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | El costo no es fijo es dependiendo o del avaluo del terreno que se efectua la comprar                           | 10 minutos | Ciudadania en general, propietarios / posesionarios de predios   | Ventanilla de Rentas | Palacio municipiapl<br>Planta baja, ventanillas de rentas<br>Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 15 | 266  | N/A |
| 3 | Certificado de libert. de Plusvalia  | Se extiende el certificado de liberatorio.de plusvalia siempre y cuando la escritura haya sido inscrita pasado de los 25 años   | El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emision de la tasa por el certificado de lib. de plusvalia para que luego proceda a realizar el pago de la tasa en la ventanilla de tesoreria  | 1.- Copia de la escritura de la ultima venta para verificar si la escritura pasa de los 25 años cuando fue inscrita en el registrador de la propiedad  | El Jefe/a de Rentas verifica SI la escritura de la ultima venta pasa de los 25 años de acuerdo a la ley del cootad del impuesto de plusvalia para procederle a dar el certificado de liberatorio de plusvalia.  | Lunes -<br>Viernes 08:00-12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | \$5,00  | 10 minutos | Ciudadania en general, propietarios / posesionarios de predios   | Ventanilla de Rentas | Palacio municipiapl<br>Planta baja, ventanillas de rentas<br>Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 0  | 0    | N/A |
| 4 | Impuesto Patente por primera vez / Renovacion (personas no obligados a llevar contabilidad ) | El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un permiso o renovacion de funcionamiento (Patente) cuando tienen un establecimiento comercial, industrial, agricola o artesanal en el Canton. | El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emision de la patente por primera vez de su local con los datos del ruc o rise y la emision del codigo del local para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesoreria. | Adquirir en Rentas (tasa unica de tramite, y carpeta municipal) \$ 5.40<br>1.- Copia de cedula y certificado de votacion del propietario del negocio<br>2.- Copia del ruc o rise<br>3.- Copia de funcionamiento del cuerpo de bomberos del año en curso<br>4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la direccion de planificacion<br>5.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso si el local es propio; en caso de locales arrendados copia de contrato de arriendo notarizado<br>6.- Copia de la patente del año anterior en caso de renovacion | El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion; que esten todos los requisitos completos para que llene el formulario n° 001 de patente poniendo la base imponible del negocio; emito la patente llenando los datos con el ruc o rise del propietario del negocio con la base imponible una vez emitida la patente emito el codigo del local y tasa de habilitacion del establecimiento, le extendi su codigo de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesoreria | Lunes -<br>Viernes 08:00-12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | El costo de la patente no es fijo ya que es dependiendo o de la base imponible del negocio que el usuario ponga | 15 minutos | Ciudadania en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agricola, industrial o artesanal en el canton | Ventanilla de Rentas | Palacio municipiapl<br>Planta baja, ventanillas de rentas<br>Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 30 | 312  | N/A |

|   |  |   |   |   |   |   |   |            |  |                      |   |                      |    |     |     |   |    |     |
|---|--|---|---|---|---|---|---|------------|--|----------------------|---|----------------------|----|-----|-----|---|----|-----|
| 5 | Impuesto Patente para personas naturales obligados a llevar contabilidad | El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuyo establecimiento comercial, agrícola, industrial esten 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 (tasa única de trámite, carpeta municipal) \$ 5.40<br>1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votación 3.- Copia del ruc actualizado (unicamente si existen cambios) 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 estén completos los balances financieros con el formulario llenado por el(a) contador(a); hago el cálculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emito la patente para el año que corresponde luego emito el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le extiendo su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería | Lunes -<br>Viernes 08:00<br>12:00 am y<br>13:00 - 17:00<br>pm | El costo de la patente no es fijo ya que es dependiendo o del patrimonio de las ventas que haya obtenido                      | 16 minutos | Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de rentas<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 0 | 13 | N/A |
| 6 | Patente para personas Jurídicas / Sociedades                             | El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuando ejerzan otras 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 (tasa única de trámite, carpeta municipal) \$ 5.40<br>1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votación del representante legal 3.- Copia del ruc 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Cuadro distributivo por cantones de los ingresos brutos obtenido, firmado por el/a contador(a) (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 estén completos los balances financieros con el formulario llenado por el(a) contador(a); hago el cálculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emito la patente para el año que corresponde luego emito el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le extiendo su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería | Lunes -<br>Viernes 08:00<br>12:00 am y<br>13:00 - 17:00<br>pm | El costo de la patente no es fijo ya que es dependiendo o del patrimonio de las ventas que haya obtenido                      | 15 minutos | Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de rentas<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 0 | 18 | N/A |
| 7 | Impuesto a los Activos Totales   | 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 poniendo el porcentaje de participación de cada cantón (si generan otras actividades en más de un cantón)   | Lunes -<br>Viernes 08:00<br>12:00 am y<br>13:00 - 17:00<br>pm | El costo de los activos totales no es fijo es dependiendo o del patrimonio de las ventas que haya obtenido en el año anterior | 10 minutos | Ciudadanía en general para todas aquellas personas que lleven contabilidad pagaran su patente con su activos totales             | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de rentas<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 0 | 35 | N/A |

|   |  |  |  |  |  |                                     |                                       |                 |  |   |  |                          |    |           |           |    |     |     |
|---|--|--|--|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|--|---|--|--------------------------|----|-----------|-----------|----|-----|-----|
| 1 | inscripcion de contratos y actos registrales de bienes inmuebles y demas documentos que la ley exige y permite | Inscribir los documentos y demas instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad juridica de propiedades de bienes inmuebles de la jurisdiccion territorial del canton Simon Bolivar | 1. Entregar la documentacion en físico en la oficina<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la documentacion con la respuesta a la solicitud según lo solicitado | 1. Pagar el valor por la concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudacion.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>3 Retirar la documentacion debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripcion.   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora .<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00                       | VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO DEL PREDIO | 15 dias laborat | Ciudadanía en  | Se atiende en la oficina de la jurisdiccion cantonal. | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080                         | Oficina a nivel cantonal | no | N/A       | N/A       | 85 | 133 | N/A |
| 2 | inscripcion de contratos y actos mercantiles   | Inscribir los documentos y demas instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad juridica de documentos mercantiles de la jurisdiccion territorial del canton Simon Bolivar          | 1. Entregar la documentacion en físico en la oficina<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la documentacion con la respuesta a la solicitud según lo solicitado | 1. Pagar el valor por la concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudacion.<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>3 Retirar la documentacion debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripcion.   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora .<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00                       | VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO            | 15 dias laborat | Ciudadanía en  | Se atiende en la oficina de la jurisdiccion cantonal. | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080                         | Oficina a nivel cantonal | no | N/A       | N/A       | 1  | 2   | N/A |
| 3 | Emision de certificados de garavamens o con historia de dominio de bienes inmuebles                            | Emitir certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantil   | 1.Presentar una solicitud dirigida a la registradora firmada pro la persona que solicita el tramite adjuntando documentos de identidad<br>2.Retirar el formulario indicado para el tipo de tramite a solitar<br>3.- Entregar el formulario en la Dependencia Registral.                                | 1.- Llenar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble o presentar la cedula de identidad si es el mismo titular el solicitante 2.- llenar el formulario de solicitud con los datos del bien inmueble a solicitar . 3.- Pagar el valor por la concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudacion | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Se revisa en los archivo del registro los movimientos registrales del bien inmueble.<br>3.Notificación de resultados del servicio solicitado. 4.- Entrega del documnto solicitado  | 8:30 a 17:00                        | VALOR DE ACUERDO AL ACTO REGISTRAL    | 8 dias          | ciudadania en  | Se atiende en la oficina de la jurisdiccion cantonal. | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080                         | oficina a nivel cantonal | No | N/A       | N/A       | 66 | 126 | N/A |
| 1 | CERTIFICADO DE AVALÚO PREDIO URBANO Y RURAL  | A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los linderos, avaluo datos de escritura y direccion 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 informatico, y si está actualizada la informacion se imprime el certificado   | 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 atencion al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina                  | no | no aplica | no aplica | 52 | 120 | 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 trámite 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 estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales | Catastro      | Palacio municipal<br>Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 1  | 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 única de trámite 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 a la ubicación geográfica del predio, se elabora y se imprime el certificado | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 12    | hasta 3 días   | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos           | Planificación | Palacio municipal<br>Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 33 | 84 | 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 trámite 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 a la ubicación geográfica del predio, se elabora y se imprime el certificado | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 12    | hasta 3 días   | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos           | Planificación | Palacio municipal<br>Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 13 | 29 | N/A |
| 5 | INSPECCIÓN 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 programa la fecha y hora de la inspección.   | 1.- pago de Tasas de registro de predio urbano   | El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio   | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 19,1  | hasta 48 horas | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos           | Catastro      | Palacio municipal<br>Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 1  | 1  | N/A |
| 6 | INSPECCIÓN 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 cantonal, 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 programa la fecha y hora de la   | 1.- pago de Tasas de registro de predio urbano/rural   | El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio   | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 35,14 | hasta 48 horas | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios rurales           | Catastro      | Palacio municipal<br>Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 5  | 14 | N/A |

|   |  |   |   |   |   |   |      |               |  |          |   |         |    |           |           |    |     |     |
|---|--|---|---|---|---|---|------|---------------|--|----------|---|---------|----|-----------|-----------|----|-----|-----|
| 7 | CATASTRO<br>O<br>TRANSFERENCIA DE<br>DOMINIO   | A petición del usuario se realiza la actualización del catastro, por escrituras de transferencia de dominio   | El usuario paga la tasa de trámite, solicitud, tasa de catastro y presenta la petición de catastro en la ventanilla correspondiente   | 1.- tasa de trámite 2.- tasa de catastro, 3.- solicitud, 4.- copia de documentos habilitantes   | Se recibe el trámite, se verifica la información documental y geografía y se procede a la actualización en el sistema gráfico (QGIS) y Alfanumérico (SIG) | Lunes -<br>Viernes 08:00 -<br>17:00 horas | 10   | hasta 3 días  | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales | Catastro | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de atención al público,<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 49 | 100 | N/A |
| 8 | SOLICITAR<br>TRAMITE DE<br>FRACCIONAMIENTO,<br>PARTICION<br>EXTRAJUDICIAL,<br>UNIFICACIÓN. | A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en planos para el fraccionamiento de predios rurales en proceso de partición extrajudicial conforme lo determina el cootad | El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro con la documentación requerida   | 1.- solicitud dirigida al alcalde 2.- planos en físico y digital de partición 3.- copia de cedula, certificado de votación, 4.-tasa de fraccionamiento, 5.-Copia del recibo de pago predial al día, 6.- escrituras y/o certificado de historia de dominio del predio. | Recibido el trámite, se programa y realiza la inspección al predio en la fecha programada   | Lunes -<br>Viernes 08:00 -<br>17:00 horas | 20,7 | hasta 20 días | Ciudadanía en general, que estén en propiedad de predios urbanos o rurales             | Catastro | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de atención al público,<br>Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 5  | 9   | N/A |
| 9 | CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA  | A petición del Usuario, se emite una certificación de Línea de Fábrica, conforme a ordenanzas y criterios técnicos.   | 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 la fecha de inspección. | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- 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 -<br>Viernes 08:00 -<br>17:00 horas | 5,4  | hasta 20 días | Ciudadanía en general, que estén en propiedad de predios urbanos o rurales             | Catastro | Palacio municipal<br>Planta baja,<br>ventanillas de atención al público,<br>Dirección: 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)<br>2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Adeudar)<br>3. Copias a Color (2), de cedula y certificado de votación actualizado, en caso de ser casado/a incluir la del conyuge.<br>4. Copia pago de impuesto predial año vigente, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite.<br>5. Copia de la planilla de energía eléctrica.<br>6. Declaración Juramentada, la cual debe incluir:<br>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).<br>b) Estado civil o unión de hecho del/los solicitante/s<br>c) Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar<br>d) Clave catastral del predio, linderos y medidas | 1. La solicitud de Legalización de Predios Urbanos ingresa por Archivo Central.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente.<br>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 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 | 5 | 21 | N/A |
| 11   | SOLICITAR PERMISO DE CONSTRUCCION 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 votación, planilla de liz, 3.- copia del pago predial, 4.- planos arquitectónico y/o estructural, según la construcción 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de aprobación.   | Recibido el trámite, se procede a la verificación de la implantación del plano en el solar, determinación de línea de fábrica y retiros, luego se emite el permiso.   | Lunes - Viernes 08:00-17:00 horas | 20,4   | hasta 5 días                   | Ciudadanía en general, que estén 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                                     | 2 | 5  | N/A |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |   |   |                                   |  |                                |   | N/A                                       |  |   |    |  |   |   |    |     |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |   |                                   |  |                                |   | 3/3/20                                    |  |   |    |  |   |   |    |     |
| 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 MANTUANO VERA                       |  |   |    |  |   |   |    |     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |   |   |                                   |  |                                |   | jmantuano@goberniosimonbolivar.gob.ec     |  |   |    |  |   |   |    |     |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |   |   |                                   |  |                                |   | 042-768-099 extension 1072                |  |   |    |  |   |   |    |     |