



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 listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 No Aduerlar	Documento que certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Aduerlar" en las ventanillas de rentas. Paga el trámite en las ventanillas de tesorería. Una vez verificado que esta al día en sus obligaciones con la municipalidad, la tesorería procedera a emitir y entregar el respectivo certificado.	1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería recibe el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad. 4. Si no mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no aduellar, a la tesorería para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas naturales en general	Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	54	245	N/A
2	Exoneración de Tercera Edad	Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas verificadas o que tienen un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas verificadas, estará autorizada del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales. Para la aplicación de este beneficio no se requiere 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 trámite de exoneración de tercera edad en las ventanillas de rentas". Paga el trámite en las ventanillas de tesorería. Una vez verificado en la página del Registro Civil, la caja procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Llenar el formulario de Tercera Edad y firmarlo.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería recibe el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante efectivamente tenga 65 años de edad o más y que este con vida, remite el formulario de tercera edad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas mayores de 65 años de edad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio #608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	8	128	N/A
3	Exoneración de Discapacidad	Ley de Discapacidad	El/la usuario/a "Solicita la tasa de trámite de exoneración de discapacidad en las ventanillas de rentas". Paga el trámite en las ventanillas de tesorería. Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la caja procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	1. Presentar su cedula de identidad original y el carnet de discapacidad. 2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmarlo.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería recibe el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante tenga discapacidad revisa el carnet y remite el formulario de discapacidad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas con discapacidad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	1	7	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 trámite en las ventanillas de tesorería. Una vez verificado que sea el dueño o al menos tenga la cedula de identidad original del dueño	1. Presentar su cedula de identidad original o la copia de cedula del dueño del predio.	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. La caja revisa que la persona que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño. 3. Tesorería recibe 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	18	50	N/A
1	Impuesto de Alcabala	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a realizar la compra de un terreno	El ciudadano (q) se acerca a la ventanilla de rentas para realizar la emisión de la alabala para que luego proceda 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 de cedula con certificado de votación del vendedor y del comprador 4. copia de certificado de avalúo	El (a) (a) de Rentas verifica la documentación que entrega el usuario, para emitir la alabala con la clave catastral del predio que va a efectuar la compra, que debe cancelar en las ventanillas de tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 13:00 hrs y 17:00 pm	El costo no es fijo es dependiendo del avalúo del terreno que se efectúa la compra	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios o poseedores de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Paruta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telef: 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	34	2404	N/A

2	Impuesto de Plusvalía	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 emisión de la plusvalía para que luego proceda a realizar el pago de la tasa 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 cédula del vendedor	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación que entrega el usuario para emitir la plusvalía con la clave catastral del predio que va a efectuarse la venta, que debe cancelar en las ventanillas de tesorería	Lunes - Viernes 08.00 - 12.00 am y 13.00 - 17.00 pm	El costo no es fijo ya que depende del avalúo del terreno que se efectúa la compra	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios o poseedores de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta Baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	12	284	N/A
3	Certificado de libertad de Plusvalía	Se extiende el certificado de liberatorio de plusvalía 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 emisión de la tasa por el certificado de libertad de plusvalía para que luego proceda a realizar el pago de la tasa en la ventanilla de tesorería	1.- Copia de la escritura de la última 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 última venta pasa de los 25 años de acuerdo a la ley del costo del impuesto de plusvalía para proceder a dar el certificado de liberatorio de plusvalía.	Lunes - Viernes 08.00 - 12.00 am y 13.00 - 17.00 pm	\$5.00	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios o poseedores de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta Baja, ventanilla de rentas Dirección: 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 / Renovación (personas no obligadas a llevar contabilidad)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un permiso o renovación de funcionamiento comercial, agrícola, industrial, agrícola o artesanal en el Cantón.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez de su local con los datos del ruc o rse y la 4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en Rentas (tasa única de trámite, y carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario del negocio 2.- Copia del ruc o rse 3.- Copia de funcionamiento del cuerpo de bomberos del año en curso 4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación 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 arrendamiento 6.- Copia de la patente del año anterior en caso de renovación	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación, que estén todos los requisitos completos para que tiene el formulario n° 001 de patente poniendo la base imponible del negocio, emite la patente llenando los datos con el ruc o rse del propietario del negocio con la base imponible una vez emitida la patente emite el código del local y tasa de habitación del establecimiento, le extienden su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08.00 - 12.00 am y 13.00 - 17.00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiente del patrimonio del negocio que el usuario ponga	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 Planta Baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	20	351	N/A
5	Impuesto Patente para personas naturales obligadas a llevar contabilidad	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) sobre establecimiento comercial, agrícola, industrial, agrícola o artesanal en favor 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 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cédula y certificado de votación 3.- Copia del ruc actualizado (unicamente en caso de 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), haga el cálculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emite la patente para el año que corresponde luego emite el código del local y tasa de habitación del establecimiento, le extienden su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08.00 - 12.00 am y 13.00 - 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: 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 ejercen otra actividad económica en mas 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 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 ruc 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Cuadro detallado por condiciones de los ingresos brutos obtenidos, firmado por el(a) contador(a) cuando haya actividad económica en mas 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), haga el cálculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emite la patente para el año que corresponde luego emite el código del local y tasa de habitación del establecimiento, le extienden su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08.00 - 12.00 am y 13.00 - 17.00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiente 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 Planta Baja, ventanilla de rentas 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 genera otras actividades en mas de un cantón)	Lunes - Viernes 08.00 - 12.00 am y 13.00 - 17.00 pm	El costo de los activos totales no es fijo 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 pagarán su patente con su activo totales	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta Baja, ventanilla de rentas 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	Inscripción de contratos y actos registrados de bienes inmuebles y demás documento 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 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 a solicitar en las ventanillas autorizadas 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 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 haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGUN ANEXO DEL PRECIO	15 días labor	ubidiana en gene	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Au. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Puerta Baja del GAD Municipal. Telf: 042786099 Ext: 6080	Oficina a nivel cantonal	no	N/A	N/A	15	258	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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 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 a solicitar en las ventanillas autorizadas 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 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 haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGUN ANEXO	15 días labor	ubidiana en gene	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Au. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Puerta Baja del GAD Municipal. Telf: 042786099 Ext: 6080	Oficina a nivel cantonal	no	N/A	N/A	6	11	N/A
3	Emisión de certificados de parámetros o con hitos de dominio de bienes inmuebles	Enviar certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantiles	1. Presentar una solicitud dirigida a la registradora firmada por la persona que solicita el tramite adjuntando documentos de identidad. 2. Retirar el formulario indicado para el tipo de trámite a solicitar. 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. Retirar el formulario de 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 recaudación	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se revisa en los archivos del registro los movimientos registrales del bien inmueble. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. 4. Entrega del documento solicitado	8:30 a 17:00	VALOR DE ACUERO AL ACTO REGISTRAL	8 días	ubidiana en gene	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Au. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Puerta Baja del GAD Municipal. Telf: 042786099 Ext: 6080	Oficina a nivel cantonal	no	N/A	N/A	41	194	N/A
1	CERTIFICADO DE AVALUO PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los linderos, avalúo de la extensión y dirección del predio	1. Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite, 2. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3. se indicará cuanto 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 registra la demanda en el sistema informático, y se emite actualizada la información se imprime el certificado	Lunes Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	15 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesión o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal Puerta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf: 2786099 ext: 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	47	204	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 Trámite, 2. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3. se indicará cuanto 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 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 Puerta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf: 2786099 ext: 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	2	3	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, ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite, 2. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará el cuanto 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 Puerta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf: 2786099 ext: 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	29	117	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, ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite, 2. Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará el cuanto 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 Puerta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf: 2786099 ext: 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	2	17	N/A
5	INSPECCION DE PREDIO URBANO.	Si en el proceso de Catastro/registro, 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 del solar en centros poblados, en la ventanilla de catastro y se programara la fecha y hora de la inspección.	1. pago de Tasa de registro de predio urbano	Si día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio	Lunes Viernes 08:00 - 17:00 horas	10,1	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que estén en posesión o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio municipal Puerta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf: 2786099 ext: 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	2	4	N/A
6	INSPECCION DE PREDIO RURAL	Si en el proceso de Catastro/registro, 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 catastro y se programara la fecha y hora de la inspección.	1. pago de Tasa de registro de predio urbano/rural	Si 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 Puerta Baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf: 2786099 ext: 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	2	18	N/A

7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A petición del usuario se realiza la actualización de catastro, por escritura de transferencia de dominio correspondiente	1. El usuario paga la tasa de trámite, solicitud, tasa de inscripción y presentación de partición en catastro en la ventanilla correspondiente	1. Tasa de trámite 2.- Tasa de catastro, 3.- solicitud, 4.- tasa de inscripción y presentación de partición en catastro en la ventanilla correspondiente	Se recibe el trámite, se verifica la información documental y geográfica y se procede a la actualización en el sistema gráfico (SIG) y Afiliamiento (SAI)	Lunes Horario 08:00 a 17:00 horas	30	hasta 3 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: 278000 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	21	135	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION ESTADUAL, UNIFICACION.	A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en planos que el fraccionamiento predios rurales en proceso de partición estructural conforme lo determine el catastro	1. El ciudadano(s) debe presentar la información solicitada 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 cédula, certificado de verificación de fraccionamiento, 5.- Copia del rollo de pago de predio 6.- rectores y/o certificados de historia del dominio del predio.	Recibido el trámite, se programa y realiza la inspección al predio en la fecha programada.	Lunes Horario 08:00 a 17:00 horas	20,7	hasta 20 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: 278000 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	11	N/A
9	CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	A petición del Usuario, se emite una certificación acerca de fábrica, conforme a ordenanzas o normas técnicas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregarla en la ventanilla de Trámite. 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 in situ, se emite el certificado	Lunes Horario 08:00 a 17:00 horas	5,4	hasta 20 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: 278000 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	2	N/A
10	LEGALIZACION DE PREDIOS URBANOS.	Servicio orientado a la población que habita en zonas pobladas consolidadas, zonas urbanas de las cuales se encuentra emitida la fiscalización Partición Administrativa respectiva, según el Art. 44 del CODICU.	1. El usuario/a completará formulario "Solicitud de acceso a información pública" y la presentará de manera física en la oficina de la Referencia. Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico: contacto@p-gub.ec	1. Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano (depto de ALCIDE (Incluir número de loteo)) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de REFIN (Cargos de Trámite municipal, incluye certificado de no Adjudar) 3. Copia de Cédula (I), de cédula y certificado de verificación de actualización, en caso de ser censada, incluir la siguiente información: a) Información pública y b) Copia de pago de impuesto predial año vigente, detallar el nombre de la persona que realiza el trámite. c) Copia de la planilla de energía eléctrica. d) Declaración juramentada, la cual debe incluir: a) Una lista de posesión jurídica e inmatriculada como de señor y dueño (máximo 3 años, contados desde la mayoría de edad). b) Estado civil o unión de hecho del/los solicitante/s. c) Que no existe ni pretensión ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar d) Clave catastral del predio, linderos y medidas.	1. La solicitud de legalización de Predios Urbanos ingresó por Archivo Catastral 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes Horario 08:00 a 17:00 horas	23,70 (Incluye Tasa única de trámite, Copias Municipales "Tasa" de 3 días de prórroga (predio de Predio Urbano))	15 días hábiles (encuentra emitida la Resolución Partición Administrativa respectiva, según el Art. 466 del CODICU).	Ciudadanía que habite en centros poblados consolidados, zonas urbanas de las cuales se encuentra emitida la Resolución Partición Administrativa respectiva, según el Art. 466 del CODICU.	Unidad de Predios Urbanos	Edificio Municipal, 24 de Julio entre San Lorenzo y Bolívar. Guayas. Telf: 042 748 099 Ext. 6050	Oficina de la Unidad de Legalización de Predios Urbanos	no	Formulario no está disponible en línea	Este servicio no está disponible en línea	3	25	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(s) debe presentar la solicitud en la ventanilla de Planificación, con documentación requerida	1.- solicitud 2.- copia de cédula, certificado de verificación de loteo, 3.- copia del pago predial, 4.- planos arquitectónicos 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 loteo en el sitio, determinación del área de lotería y retrazo, luego se emite el permiso.	Lunes Horario 08:00 a 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: 278000 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	7	12	N/A
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO COMERCIALES	DEBERN EL CIUDADANO (A) TENER LOS REQUISITOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS DEL ESTABLECIMIENTO	DEBERN EL CIUDADANO (A) TENER LOS REQUISITOS COMPLETOS Y ACTUALIZADOS DEL ESTABLECIMIENTO	* OFICIO DIRIGIDO AL AIFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITAN LA INSPECCION DEL ESTABLECIMIENTO. * COPIA DE REC.DISE DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE CEDULA Y PARE DE NOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. * COPIA DE FACTURA DE COPIA O RECARGA DE BATERIA. * PAGO DE INSPECCION A BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTICIPA. * COPIA DEL PRECIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL.	REVISAR LA RESPECTIVA DOCUMENTACION Y LUEGO REGISTRARLO EN EL SISTEMA PARA SU RESPECTIVO COBRO DE LA TASA 4. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO	08:00AM 17:00 PM LUNES A VIERNES	DEPENDIENDO DE LA RAZON SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA)	10 A 15 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	atencion@simonbolivar.gub.ec comunicacion@simonbolivar.gub.ec	OFICINA	NO	NO	NO	48 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN LOS MES DE JUNIO DEL 2020	48 PERSONA	NO APLICA
2	SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRASLADOS A CASAS ASISTENCIALES URBANAS Y RURALES	TRASLADOS DE PACIENTES	EL CIUDADANO (A) COMUNICAR VÍA TELEFONO CON EL EQUIPO DE ATENCION EN CASAS ASISTENCIALES CON LA ASISTENTE SOCIAL DEL CUERPO DE BOMBERO O PERSONAL ENVIADO	UNA VEZ QUE SOLICITA LA UNIDAD DE EMERGENCIA PERSONAL QUE SOLICITA AL MOMENTO DE SER TRASLADADO A UNA CASA AJUENADA DEBERN PRESENTAR LA CEDULA DEL SOCUFANTE Y DE SU VETINA Y LUEGO DE LLENAR LA HOJA DEL SOCUFANTE O PROCEDA A OBTENER LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA UNIDAD.	UNA VEZ DE VER ATENDIDA LA UNIDAD DE EMERGENCIA EL CUERPO DE BOMBERO CON EL PERSONAL ENVIADO EN EL MOMENTO DE SUJNO, AS SEA ATENDIDA LAS EMERGENCIAS	24 HORAS	GRATUITO	DEPENDIENDO DE EL LUGAR, APROXIMADAMENTE 15 A 30 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	atencion@simonbolivar.gub.ec comunicacion@simonbolivar.gub.ec	OFICINA, CHAT EN LINEA, CONTRATO, TELEFONO	NO	NO	NO	63 SALIDAS EN EL MES DE JUNIO DEL 2020	63 CIUDADANOS	NO APLICA
4	CAPACITACIONES	CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADA Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	OBTENER LA CAPACITACION EL CIUDADANO AL DEBERN SOLICITAR LO ANTES EXISTENTE MEDIANTE OFICINA LA AIFA DEL CUERPO DE BOMBERO CON SUS RESPECTIVOS TEMAS	OFICIO DIRIGIDO A LA AIFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITAN LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCAL O INSTITUCION	UNA VEZ DE VER RECIBO EL OFICIO, SE PROCEDA A LA COORDINACION CON EL PERSONAL CAPACITADOR PARA LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO DE EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBERN SER CAPACITADOS APROXIMADAMENTE ENTRE DE 40 MINUT A 1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	atencion@simonbolivar.gub.ec comunicacion@simonbolivar.gub.ec	OFICINA	NO	NO	NO	NO HUBO	NINGUNO	NO APLICA
5	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES URBANAS Y RURALES	DEBERN ACORDARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA QUE LE ENTREGAN UN OFICIO QUE INDICA EL AVANZO DE LO QUE VA A CONSTRUIR.	OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION EXACTA Y LA CANTIDAD EXACTA DE LO QUE VA A CONSTRUIR.	UNA VEZ DE VER RECIBO EL OFICIO SE PROCEDA A INVESTIGAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL COMBO RESPECTIVO.	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	DEPENDIENDO DE EL AVANZO QUE SE HACE DEL OFICIO	30 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	atencion@simonbolivar.gub.ec comunicacion@simonbolivar.gub.ec	OFICINA	NO	NO	NO	3 PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL MES DE JUNIO DEL 2020	3 PERSONA	NO APLICA
1	Legalización	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un catastro correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud de no adjudar al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. Carga administrativa 2. Pago de inscripción 3. Recibo de activo central	08:00 a 17:00	1. Solicitud de no adjudar al municipio 1.3 2. Carpeta administrativa y solicitud al alcalde 1.5,40 3. Inscripción-comentario antiguo 1.2,2.20 4. Comentario nuevo 1.4.4.0.0.	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administrativas mercado y comunitario	atencion@simonbolivar.gub.ec	Oficina de administrativo	no	No se utiliza formulario para este servicio.	Este servicio aún no está disponible en línea	5	5	
2	Permisos de construcción	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bobinas del cemento Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada a solicitar el servicio.	1 solicitud dirigida al Alcalde	1. Pago de permiso de construcción.	08:00 a 17:00	Comentario Anticipo 13:00 Comentario Nuevo 2:00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administrativas mercado y comunitario	atencion@simonbolivar.gub.ec	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 ala ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al cementerio en Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder cancelar.	1. pago del año anterior	1. pago de tasa de mantenimiento	08:00 a 17:00	Tasa de mantenimiento \$ 2.00 anual si es en solo nivel y si es de dos niveles \$ 4.00	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ver link	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	14	14	100%
4	Inhumación	servicio que se ofrece a ala ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas sepultadas.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder realizar esta operación.	1. presentar acta de función de la persona fallecida.	1. pago de subsidio al Alcalde	24 horas 7 Días	solicitud al Alcalde - \$ 5,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ver link	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	7	7	
5	Euhumación	servicio que se ofrece a ala ciudadanía que requiere para trmites legales	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicha verificación del documento.	1. presentación de documento del distrito de salud para la euhumación	1. documento de autorización de euhumación	24 horas 7 Días	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ver link	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
6	Compra de bovedas y lotes	Servicio que se ofrece a la ciudadanía para algún emergencia de una persona fallecida	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada + solicitar el servicio.	1. solicitud de no aducir al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. pago de legalización 3. recibido de archivo central	08:00 a 17:00	1. solicitud de no aducir al municipio - \$ 3 2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde - \$ 5.00. 3. costo de la compra de bovedas - \$ 104.00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ver link	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	
1	INSTALACION, CONEXION 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 A (VALORES) PAGO DE TASA DE GUÍA NUEVA	1. solicitud de no aducir al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. INSPECCION EN PREDIO 2. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GLIA	08:30 a 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en gen	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas (Jefatura de Agua y Alcantarillado)	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayaquil Tel: 042768030 - 042768099	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	9	9	100%
2	REPARACION DE TUBERIA MATRIZ, JOMETRAS (FUERA DE AGUA)	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Adecuarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado	información sobre la ubicación, lugar donde se realizará el trabajo	Reparación de fuga de agua	08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en gen	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas (Jefatura de Agua y Alcantarillado)	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayaquil EC. Tel: 042768030 - 042768100	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	5	5	
3	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO SANTAFÉ, SANMORERO DE AGUAS LUVIAS	BRINDAR EL SERVICIO A LA CIUDADANIA	Adecuarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado	información sobre la ubicación, lugar donde se realizará el trabajo de la limpieza de los cajas de alcantarillado y aguas lluvias	Inspección del lugar, atención remitida con reparación	08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en gen	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas (Jefatura de Agua y Alcantarillado)	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayaquil EC. Tel: 042768030 - 042768101	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	4	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A							
REGIA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:											N/A							
MENCIONES DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:											N/A							
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARIA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											JEFA TURA DE RELACIONES PUBLICAS							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION:											jefaturap@ciudadanadigital.gub.ec							
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION:											042768030 EXTENSIÓN 1077							