



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 emisión de la alcabala 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 cedulas con certificado de votación del vendedor y del comprador 4- copia de certificado de avaluo	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación 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 tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm		10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseesionarios de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	42	2989	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 hacer el pago en las ventanillas de tesorería	1- Copia de la escritura de la ultima venta 2- Copia del impuesto predial del año en curso 3- Copia de cedula 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		10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseesionarios de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	12	402	N/A
3	Certificado de libert. 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 lib. 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 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 cotad del impuesto de plusvalía para procederle 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 / poseesionarios de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	2	3	N/A
4	Impuesto Patente por primera vez / Renovación (personas no obligados a llevar contabilidad)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un permiso o renovación de funcionamiento (Patente) cuando tienen un establecimiento comercial, industrial, agrícola o artesanal en el Canton.	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 rise y la emisión del código del local para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en Rentas (tasa unica de tramite y carpeta municipal) \$ 5.40 1- Copia de cedula y certificado de votación del propietario del negocio 2- Copia del ruc o rise 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 arriendo notariado 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 llene el formulario n° 001 de patente poniendo la base imponible del negocio; emite la patente llenando los datos con el ruc o rise del propietario del negocio con la base imponible una vez emitida la patente emite el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le extiende su copia de la patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm		15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el canton	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	15	515	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 estén 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 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 (únicamente 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, se extiende 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	16 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de Rentas	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	2	36	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 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 obtenidos, 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, se extiende 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	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de Rentas	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	3	32	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 - 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 pagaran su patente con su activos totales	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de Rentas	Ventanilla de rentas	SI	N/A	N/A	5	67	N/A
1	Certificado de No Adeudar	Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Adeudar" en las ventanillas de rentas; Paga el 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 receipta 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 adeudar, 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	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal	Oficinas de tesorería	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	42	182	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 trámite de exoneración de tercera edad en las ventanillas de rentas; Paga el trámite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado en la pagina 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 receipta 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	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Oficinas de tesorería	SI	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	6	106	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 pagina 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 receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante tenga discapacidad revisa el carnet, remite el formulario de discapacidad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas con discapacidad	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-099 ext 2070	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Oficinas de tesorería	SI	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	1	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 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 cajera revisa que la persona que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño. 3. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite.	08:00 a 17:00	54.10	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	9	32	N/A
1	CERTIFICADO DE AVALUO PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los linderos, avaluo datos de escritura y dirección del predio	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o para retirar el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se ingresa la clave catastral al sistema informático, y si está actualizada la información se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5.4	15 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	31	209	N/A
2	CERTIFICADO CROQUIS DE UBICACION PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite un grafico del predio con las características del mismo, los linderos y dirección del predio.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el grafico o croquis.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5.4	15 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	11	19	N/A
3	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa unica de tramite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geografica del predio, se libera y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	12	hasta 3 dias	Ciudadanía en general, que estén en posesion, o propiedad de predios urbanos	Planificación	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	22	96	N/A
4	CERTIFICADO DE USO DE VÍA PUBLICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geografica del predio, se libera y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	12	hasta 3 dias	Ciudadanía en general, que estén en posesion, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	N/A
5	INSPECCION DE PREDIO URBANO.	Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro de predio urbano en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la 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 posesion, o propiedad de predios urbanos	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	1	2	N/A
6	INSPECCION DE PREDIO RURAL	Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, en predios urbanos fuera de la cabecera caotonal, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro del solar en centros poblados, en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la inspección.	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 posesion, o propiedad de predios 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	13	N/A
7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE 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 tramite 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 grafico (GGSI) y Alfanumerico (SIG)	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	10	hasta 3 dias	Ciudadanía en general, que estén en posesion, o 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	22	126	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACION.	A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en planos para el fraccionamiento de predios rurales en proceso de particion extrajudicial conforme lo determina el codad	El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro y presenta la documentación requerida	1.- solicitud dirigida al alcalde 2.-planos en fisico y digital de particion 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 la inspección al predio en la fecha programada	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	20.7	hasta 20 dias	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	1	15	N/A
9	CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de línea de Fabrica, 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 tramite 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 - 17:00 horas	5.4	hasta 20 dias	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	3	11	N/A

10	LEGALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.	Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas de la Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico contacto@dpe.gob.ec	1. Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (incluir número de teléfono) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Aduedar) 3. Copias a Color (2), de cédula y certificado de votación actualizado, en caso de ser casado/a incluir la del conyuge. 4. Copia pago de impuesto predial año vigente. 5. Pasa al área que genera, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite. 6. Declaración Juramentada, la cual debe incluir: a) Los años de posesión pacífica e ininterumpida con ánimo de señor y dueño (mínimo 5 años, contados a partir de la mayoría de edad). b) Estado civil u unión de hecho de/los solicitante/s c) Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar d) Clave catastral del predio, linderos y medidas	1. La solicitud de Legalización de Predios Urbanos ingresa por Archivo Central. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	5.237,70 (Incluye: Tasa única de trámite, Carpeta Municipal -Tasas, Certificado de no Aduedar, Tasa de registro de Predio Urbano)	15 días laborables 5 días de prórroga	Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	Unidad de Legalización de Predios Urbanos	Edificio Municipal, 24 de Julio #608 y San 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	10	N/A	
11	SOLICITAR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 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 Planificación, con la documentación requerida	1.- solicitud 2.- copia de cedula, certificado de votación, planilla de luz, 3.- copia del pago de predial, 4.- planos arquitectonicos 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 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	3	16	N/A
1	REVISIÓN VEHICULAR (ANUAL - RTV)	Es una inspección técnica a vehículos, que mediante un chequeo realizado anualmente se emite un certificado (adhesivo de revisión) en donde se verifica que el vehículo ha cumplido con los requisitos mecánicos, contaminantes y de seguridad mínimos.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	• Matrícula Original • Pago original al banco • Copia de Matrícula • Copia de Cédula • Revisado del Año pasado	1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Se dirige al patio de revisión para que sea valorado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1	08:30 a 17:00	RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$18 RODAJE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23	25 minutos	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación y Revisión vehicular	DIRECCIONES	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	SOLICITUD DE ACCESO	Este servicio aún no está disponible en línea	541	541	
2	Transferencia de Dominio (con RTV)	Proceso en el cual se cambia la propiedad de un vehículo, que se establece mediante documento notarial de compra venta, posesión efectiva, cesión de derechos, donación, etc. se consolida mediante el pago del \$1X1000 o registro en el SRI y se solemniza en las Unidades de Tránsito mediante el proceso de Transferencia de Dominio, el algunas ocasiones con RTV del año vigente.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	• Carta Compra-Venta (Notarizada) • Pago al Banco • Pago de la Transferencia de Dominio (\$1.000) • Copia de Cédula del Nuevo Proprietario • Certificado Único Vehicular	1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Se dirige al patio de revisión para que sea valorado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1	08:30 a 17:00	*Transferencia de Dominio \$10 (solo Transferencia de Dominio \$7 (con otros servicios) RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$18 RODAJE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23	25 minutos	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	- Área de Matriculación - Área de Revisión vehicular	DIRECCIONES	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	FORMULARIO DE PETICIÓN	Este servicio aún no está disponible en línea	49	49	
3	Cambio de Servicio (con RTV)	Proceso por el cual un vehículo cambia de servicio (particular, público, estatal, etc), con el fin de iniciar o cesar una actividad a la que el vehículo esta sujeta	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	• Pago de Placa Nueva • Original y copia de cédula • Original y copia de matrícula • Copia de Licencia Profesional* • Permiso de Operación vigente* • Resolución de la "habilitación/deshabilitación" vigente* • Revisado del último año	1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Se dirige al patio de revisión para que sea valorado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1	08:30 a 17:00	*Cambio de Servicio \$10 RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$18 RODAJE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23	25 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación - Área de Revisión vehicular	DIRECCIONES	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
4	Matriculación de Vehículos por primera vez	Servicio solicitado por gestores y propietarios de vehículos con el fin que la unidad de matriculación le asigne placa (virtual y física) en sistema nacional de ANT.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	• Pago al Banco • Copia de Cédula Proprietario • Factura de Compra-Venta del vehículo • Copia de Placa • Copia de credencial del Gestor	1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 3.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 4.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1	08:30 a 17:00	RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$18 RODAJE (Avalúo-\$)	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	DIRECCIONES	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	50	50	

5	Certificado Unico Vehicular	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se emita documento donde se detalla todos los procesos, registros e información de vehículo y del propietario vigente del automotor	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Matrícula Copia de Cédula Propietario Copia de Cédula (TERCEROS) No adeudar a la ANT 	<ol style="list-style-type: none"> Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	CUV \$10	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	DIRECCIONES	Area de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	52	52	100%
6	Duplicado (matricula y adhesivo)	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se emita duplicado de documento de revisión y matriculación vehicular	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Matrícula o denuncia de pérdida Copia de adhesivo o denuncia de pérdida Copia de Cédula Propietario Copia de Cédula (TERCEROS) No adeudar a la ANT 	<ol style="list-style-type: none"> Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	Duplicado (matricula y adhesivo) \$25	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	DIRECCIONES	Area de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1	1	
7	Bloqueos/Desbloques	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se coloque o levanten bloqueos en el sistema de la ANT	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Cancelación (casa comercial) Copia de nombramiento (registro mercantil) de Gerente que firma la certificación Certificado en el Registro Mercantil de finalización de deuda Copia de Matrícula Copia de cedula del propietario del vehículo 	<ol style="list-style-type: none"> Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) Revisión de documentos y Aprobación del Jefe de la Unidad Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	Bloqueos/Desbloques \$10	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	DIRECCIONES	Area de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	7	7	
8	Actualización (Cambio de Características)	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se actualice las características de los vehículos	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Factura de trabajo, servicio o documento de origen de las características del vehículo Copia de cedula del propietario del vehículo Copia de matrícula del automotor 	<ol style="list-style-type: none"> Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) Revisión de documentos y Aprobación del Jefe de la Unidad Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 	08:30 a 17:00	Actualización (Cambio de Características) \$10	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	DIRECCIONES	Area de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
9	Duplicado de Placas - OTROS	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos que solicitan duplicado de placas metálicas (moto y carro) por pérdida o deterioro de la mismas, / registramos otros tipos de solicitudes no cotidianas	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> Pago de Placa (Banco) Copia de cédula de propietario Copia de Matrícula Denuncia en caso de pérdida 	<ol style="list-style-type: none"> Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1. Se le entrega una placa provisional 	08:30 a 17:00	Duplicado de Placas - \$25	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	DIRECCIONES	Area de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	4	4	
1	INSTALACION, CONEXIÓN DE GUIAS DOMICILIARIAS DE AGUA	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2021) PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA	08:30 a 17:00	\$ 56,00	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado.	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas .EC Telf 042788030 - 042788999	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	
2	REPARACION DE TUBERIA MATRIZ, ACCOMETIDAS (FUGA DE AGUA)	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado	Informacion sobre la ubicacion, lugar donde se realizara el trabajo	Reparacion de fuga de agua	08:30 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado.	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas .EC Telf 042788030 - 042788100	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	6	100%
3	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO, SUMIDEROS DE AGUAS LUVIVAS	BRINDAR EL SERVICIO A LA CIUDADANIA	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado	Informacion sobre la ubicacion, lugar donde se realizara el trabajo de la limpieza de las cajas de alcantarillado y aguas lluvias	Inspeccion del lugar, atencion inmediata con reparacion	08:30 a 17:01	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado.	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas .EC Telf 042788030 - 042788101	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	Legalizacion	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que cada 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 adeudar 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 adeudar al municipio : \$ 3 2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40 3. legalización-cementerio antiguo : \$ 22,06 -cementerio nuevo \$ 45,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de administrativo mercado y cementerio	est. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	15	15	

2	Permiso de construcción	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bodegas del cementerio 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	Cementerio Antiguo: \$2,00 Cementerio Nuevo: 20,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de administrativo y cementerío	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	9	9	
3	tasa de mantenimiento	servicio que se ofrece a la 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 \$ 2,50 anual si es un solo nivel y si es de dos hasta cinco \$ 4,00	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	16	16	
4	Inhumación	servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas ceputadas.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder realizar dicha sepultura.	1. presentar acta de función de la persona fallecida.	1. pago de solicitud al Alcalde	24 horas/ 7 Días	solicitud al Alcalde : \$ 3,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	
5	Ekhucación	servicio que se ofrece a la ciudadanía que sugiere para tramites 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	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
6	Compra de bodegas y lotes	Servicio que se ofrece a la ciudadanía para alguna emergencia de una persona fallecida	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud de no adeudar 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 adeudar al municipio : \$ 3 2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40 3. costo de la compra de bebida: \$ 356,40	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	
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 Simon 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 SEGÚN AVALLO DEL PREDIO	a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción 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	75	173	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 Simon 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 SEGÚN AVALLO	a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción 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	0	0	N/A
3	Emisión de certificados de gravámenes 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 2. Retirar el formulario indicado para el tipo de tramite 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.- llenar 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 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 ACUERDO AL ACTO REGISTRAL	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción 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	80	130	N/A
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALES COMERCIALES	DEBERA EL CIUDADANO (A) ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBEROS Y SOLICITAR CUALES SON LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE UN LOCAL COMERCIAL	* OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITAN LA INSPECCION DEL ESTABLECIMIENTO. * COPIA DE RUC O RISE DEL REPRESENTANTE LEGAL * COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL * COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. * COPIA DE FACTURA DE COMPRA O RECARGA DE EXTINTOR. * PAGO DE INSPECCION A BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. * COPIA DEL PREDIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	REVISION DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION Y LUEGO REGISTRARIO EN EL SISTEMA PARA SU RESPECTIVO COBRO DE LA TASA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO, PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO	08:00AM 17:00 PM LUNES A VIERNES	EL COBRO DE LA TASA DE PREVENCIÓN DE INCENDIO Y LA RAZÓN SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA) QUE SE ENCUENTRA EN EL RUC	10 A 15 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL, PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES	JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLE LOS SALES, LORÉNDO - 042-768-092 EXT 3040	OFICINA	NO	https://www.gob.ec/permisosbolivar https://www.gob.ec/images/stories/2020/BOMBEROS/REGLA_FUNCIONAMIENTO.pdf	45 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN EL MES DE ABRIL 2021	45 PERSONA	NO APLICA	

100%

2	SERVICIO DE EMERGENCIA EN SECTORES URBANOS Y RURALES, TRASLADOS A CASAS ASISTENCIALES MEDICAS	TRASLADOS DE PACIENTES, ATENCION DE ACCIDENTES DE TRANSITO, RESCATES, CONTROL DE INCENDIOS, EMERGENCIAS PRE HOSPITALARIAS	EL CIUDADANO (A) SE COMUNICA VIA TELEFONICA CON EL ECU 911 O DIRECTAMENTE CON LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO O PERSONAL RENTADO DE TURNO	UNA VEZ QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE EMERGENCIA, EL CIUDADANO QUE SOLICITA SER TRASLADADO A UNA CASA ASISTENCIAL 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 ATENDIDA LA LLAMADA, SE COMUNICA A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO PARA INFORMAR LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA UNIDAD Y HACIA QUE CASA ASISTENCIAL SE LLEVA AL PACIENTE	24 HORAS DEL DIA, 7 DIAS DE LA SEMANA, 365 DIAS DEL AÑO	GRATUITO	EL TIEMPO PROMEDIO PARA LA ATENCION DE LA EMERGENCIA DEPENDE DEL LUGAR DEL INCIDENTE, SU PROMEDIO ES DE 15 A 20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLE JOSÉ SANJUAN, CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR, 092-768-099 EXT. 1040	SOLICITUD EN OFICINA, CHAT EN LINEA, LLAMADAS TELEFONICAS, REDES SOCIALES	NO	NO	NO	67 SALIDAS EN EL MES DE ABRIL DEL 2021	65 CIUDADANOS ATENDIDOS	NO APLICA
3	CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	SOLICITUD PARA BRINDAR CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y CIUDADANIA EN GENERAL	PARA LA OBTENCION DE LAS CAPACITACIONES, EL CIUDADANO (A) DEBERA SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA Y ENTREGANDOLO EN LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBEROS	DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA, 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 FORMULARIO, OFICIO SE PROCEDE A LA COORDINACION CON EL PERSONAL QUE BRINDA LA CAPACITACION PARA DICTAR LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBERAN SER CAPACITADAS APROXIMANDAMENTE DE 40 MINUTOS A 1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLE JOSÉ SANJUAN, CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR, 092-768-099 EXT. 1040	OFICINA	NO	https://www.gob.ec/emosimonbolivar	https://www.gob.ec/emosimonbolivar	NO HUBO	NINGUNO	NO APLICA
4	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 AVALLUO DE LO QUE VA A CONSTRUIR	OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRE Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION EXACTA Y LA CANTIDAD EXACTA DE LO QUE VA A CONSTRUIR.	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO SE PROCEDE INGRESAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL COBRO RESPECTIVO.	DE 08H00 AM 17H00 PM DE LUNES A VIERNES	DEPENDIENDO EL AVALLUO QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE AVALLUO, CATASTRO, LEGALIZACION Y PLANIFICACION	10 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLE JOSÉ SANJUAN, CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR, 092-768-099 EXT. 1040	OFICINA	NO	NO	3 PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL MES DE ABRIL DEL 2021	3 PERSONA	NO APLICA	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											05/05/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):											JEFATURA DE REDACCIONES PUBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):											LUIS JOSE MANUEL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											luism@mosimonbolivar.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											042-768-099 extensión 1072							