

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



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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 (Indicar 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)	Oblitos y dependencias que afectan el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direcciones de correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, 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 (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
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
N/A																		
1	Certificado de No Adversar	Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	Esta usuario, "Solicita Certificado de No Adversar" en las ventanillas de ventanilla. Paga el trámite en las ventanillas de ingresos. Una vez verificado que no tiene deudas con la municipalidad, la empresa proceda 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. Entregue el pago de la tasa de trámite. 2. Trámites recopila el costo de la tasa de trámite. 3. La copia recopila que el solicitante no mantiene deudas con la municipalidad. 4. Una vez recopila deudas pendientes, emite el certificado de no adversar a la empresa para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio #508 y San Lorenzo. Teléfono: 042708-089 ext 2070	Oficinas de recaudación	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	12	12	N/A
2	Exoneración de Tercera Edad	Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales promedio en un máximo de cinco remuneraciones básicas certificadas o que haya un patrimonio que no exceda de quince remuneraciones básicas certificadas, estará exonerada del pago de toda clase de impuestos, tasas y multas.	Esta usuario, "Solicita la tasa de trámite de exoneración de tercera edad en las ventanillas de ventanilla. Paga el trámite en las ventanillas de ingresos. Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la copia proceda a emitir y entregar el formulario que debe ser firmado, y firmado por el usuario/a"	1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Llevar el formulario de Tercera Edad y Firmado.	1. Entregue el pago de la tasa de trámite. 2. Trámites recopila el costo de la tasa de trámite. 3. La copia recopila que el solicitante no mantiene deudas con la municipalidad. 4. Una vez recopila deudas pendientes, emite el certificado de no adversar a la empresa para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	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 #508 y San Lorenzo. Teléfono: 042708-089 ext 2070	Oficinas de recaudación	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	62	62	N/A
3	Exoneración de Discapacidad	Una persona con discapacidad no es responsable de pagar el impuesto de tercera edad en las ventanillas de ventanilla. Paga el trámite en las ventanillas de ingresos. Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la copia proceda a emitir y entregar el formulario que debe ser firmado y firmado por el usuario/a"	Esta usuario, "Solicita la tasa de trámite de exoneración de discapacidad en las ventanillas de ventanilla. Paga el trámite en las ventanillas de ingresos. Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la copia proceda a emitir y entregar el formulario que debe ser firmado y firmado por el usuario/a"	1. Presentar su cedula de identidad original y el carnet de discapacidad. 2. Llevar el formulario de Discapacidad Firmado.	1. Entregue el pago de la tasa de trámite. 2. Trámites recopila el costo de la tasa de trámite. 3. La copia recopila que el solicitante no mantiene deudas con la municipalidad. 4. Una vez recopila deudas pendientes, emite el certificado de no adversar a la empresa para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	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 #508 y San Lorenzo. Teléfono: 042708-089 ext 2070	Oficinas de recaudación	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	N/A
4	Copia certificada	Copia certificada del comprobante de pago	Esta usuario, "Solicita la tasa de trámite de copia certificada en las ventanillas de ventanilla. Paga el trámite en las ventanillas de ingresos. Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la copia proceda a emitir y entregar el formulario que debe ser firmado y firmado por el usuario/a"	1. Presentar su cedula de identidad original o la copia de cedula del dueño del predio	1. Entregue el pago de la tasa de trámite. 2. Trámites recopila el costo de la tasa de trámite. 3. La copia recopila que el solicitante no mantiene deudas con la municipalidad. 4. Una vez recopila deudas pendientes, emite el certificado de no adversar a la empresa para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	\$4.10	máximo 24 horas	Todas	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio #508 y San Lorenzo. Teléfono: 042708-089 ext 2070	Oficinas de recaudación	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	N/A
1	Impuesto de Alcabala	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a realizar la compra de un terreno	El ciudadano/a va a ventanilla de Bienes para realizar la emisión de la Alcabala para que luego proceda a emitir el pago en la ventanilla de ingresos.	1.- Copia de minuta de compra venta del terreno 2.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso 3.- Copia de recibo con certificado de verificación del vendedor y del comprador 4.- Copia de certificado de avalúo	El staff de Bienes verifica la documentación que entrega el usuario, para emitir la Alcabala con el valor del terreno que se avaluaron a compra, que debe cancelar en las ventanillas de recaudación.	Lunes - Viernes 08:00-17:00 hrs y 18:00-17:00 pm	El costo de la Alcabala en función del valor del terreno que se avaluaron a comprar	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios	Ventanilla de Bienes	Fábrica Municipal Fucha Baja, ventanilla de ventanilla Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 042708-089 ext. 2070	Ventanilla de ventanilla	Si	N/A	N/A	41	2830	N/A
2	Impuesto de Plusvalía	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a realizar la compra de un terreno	El ciudadano/a va a ventanilla de Bienes para realizar la emisión de la Plusvalía para que luego proceda a emitir el pago en la ventanilla de ingresos.	1.- Copia de la escritura de la última venta 2.- Copia del impuesto predial del año en curso	El staff de Bienes verifica la documentación que entrega el usuario para emitir la Plusvalía con el valor del terreno que se avaluaron a comprar, que debe cancelar en las ventanillas de recaudación.	Lunes - Viernes 08:00-17:00 hrs y 18:00-17:00 pm	El costo de la Plusvalía en función del valor del terreno que se avaluaron a comprar	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios	Ventanilla de Bienes	Fábrica Municipal Fucha Baja, ventanilla de ventanilla Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 042708-089 ext. 2070	Ventanilla de ventanilla	Si	N/A	N/A	17	360	N/A
3	Certificado de Bienes de Plusvalía	Se emite un certificado de Bienes de Plusvalía para que luego proceda a emitir el pago en la ventanilla de ingresos.	El ciudadano/a va a ventanilla de Bienes para realizar la emisión de la Plusvalía para que luego proceda a emitir el pago en la ventanilla de ingresos.	1.- Copia de la escritura de la última venta para verificar si la escritura pasa de los 25 años cuando fue emitida en un registrador de la propiedad	El staff de Bienes verifica la escritura de la última venta para de los 25 años de acuerdo a la ley de registro de la propiedad para proceder a emitir el certificado de Bienes de Plusvalía.	Lunes - Viernes 08:00-17:00 hrs y 18:00-17:00 pm	\$5.00	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios	Ventanilla de Bienes	Fábrica Municipal Fucha Baja, ventanilla de ventanilla Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 042708-089 ext. 2070	Ventanilla de ventanilla	Si	N/A	N/A	2	3	N/A
4	Impuesto Patente por primera vez (Exoneración por primera vez)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un terreno o un establecimiento económico, comercial, agrícola o industrial en el Cantón.	El usuario va a ventanilla de Bienes a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez para un terreno o un establecimiento económico, comercial, agrícola o industrial en el Cantón.	1.- Copia de minuta de compra venta del terreno 2.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso 3.- Copia de recibo con certificado de verificación del vendedor y del comprador 4.- Copia de certificado de avalúo	El staff de Bienes verifica la documentación, que emite todos los requisitos completos para que luego proceda a emitir la patente por primera vez para un terreno o un establecimiento económico, comercial, agrícola o industrial en el Cantón.	Lunes - Viernes 08:00-17:00 hrs y 18:00-17:00 pm	El costo de la patente por primera vez en función del valor del terreno que se avaluaron a comprar	15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón.	Ventanilla de Bienes	Fábrica Municipal Fucha Baja, ventanilla de ventanilla Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 042708-089 ext. 2070	Ventanilla de ventanilla	Si	N/A	N/A	26	468	N/A
5	Impuesto Patente para personas que no son propietarios	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de Bienes para un terreno o un establecimiento económico, comercial, agrícola, industrial o artesanal en el Cantón.	El usuario va a ventanilla de Bienes a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez para un terreno o un establecimiento económico, comercial, agrícola, industrial o artesanal en el Cantón.	1.- Copia de minuta de compra venta del terreno 2.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso 3.- Copia de recibo con certificado de verificación del vendedor y del comprador 4.- Copia de certificado de avalúo	El staff de Bienes verifica la documentación, que emite todos los requisitos completos para que luego proceda a emitir la patente por primera vez para un terreno o un establecimiento económico, comercial, agrícola, industrial o artesanal en el Cantón.	Lunes - Viernes 08:00-17:00 hrs y 18:00-17:00 pm	El costo de la patente por primera vez en función del valor del terreno que se avaluaron a comprar	15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón.	Ventanilla de Bienes	Fábrica Municipal Fucha Baja, ventanilla de ventanilla Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 042708-089 ext. 2070	Ventanilla de ventanilla	Si	N/A	N/A	2	34	N/A

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



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el 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 dónde 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio. Link para descargar el formulario de solicitud y/o descripción manual	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Pasante para personas jurídicas / Asociaciones	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de Fomento (Fianza) cuando ejecuta otras actividades económicas en más de un Cantón.	El usuario se acerca a la ventanilla de Bienes a solicitar los requisitos para realizar la emisión de pasante por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de pasante a la ventanilla de Ingresos.	Requirir un comprobante de renta, (cuenta bancaria) 1. Foto 2. Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 3. Copia de cédula y certificado de inscripción del representante legal 4. Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del cantón 5. Cuotas distribuidas por personas de los ingresos brutos obtenidos, firmado por el representante legal cuando haya actividad económica en más de un cantón, (con registro del cantón) 6. Copia constatación de estado. Reservas del último ejercicio económico debidamente pagadas por el cantón con el "B" de registro de reservas de recursos del impuesto a la renta 7. Balance general del año anterior 8. Copia del pago de impuesto predial del año anterior	El jefe de Bienes verifica la documentación, que entre otros incluye los balances financieros con el formulario Reservas por año correspondiente. Luego el usuario para sacar el pasante debe obtener el B de ingresos brutos emitido por el cantón para el año que corresponde luego emitir el código del factu, vía de validación del establecimiento, le entregan su código de pasante para que luego proceda a cancelar su pasante en recaudo.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 hrs	El costo de la patente no se fija en que en dependencia del patrimonio de los usuarios que haya obtenido.	15 minutos	Ciudadanía en general para todos aquellos usuarios que tengan actividad económica, agrícola, industrial o comercial en el cantón	Ventanilla de Bienes	Fuero municipal Planta Baja, ventanilla de ventas Dirección: 24 de Julio San Lorenzo. Telf: 279095 ext. 200	Ventanilla de ventas	SI	N/A	N/A	2	20	N/A
7	Impuesto a los Activos Totales	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de todo actividad que sea obligada a tener contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Bienes a solicitar los requisitos para realizar la emisión de los activos totales (para sacar la patente para que luego proceda a cancelar su impuesto).	Balances financieros del último ejercicio económico solo del Cantón.	El jefe de Bienes verifica la documentación, luego hace el cálculo de los activos totales (patrimonio y porcentaje de participación de cada centro de personas otras actividades en más de un cantón)	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 hrs	El costo de los activos totales no se fija en dependencia del patrimonio de los usuarios que presente con sus activos totales.	10 minutos	Ciudadanía en general para todos aquellos usuarios que presenten contabilidad general o patente con sus activos totales.	Ventanilla de Bienes	Fuero municipal Planta Baja, ventanilla de ventas Dirección: 24 de Julio San Lorenzo. Telf: 279095 ext. 200	Ventanilla de ventas	SI	N/A	N/A	2	61	N/A
1	PERMISO DE FUNDAMENTOS	PERMISO DE FUNDAMENTO A LOCALS COMERCIALES	DEBERÁ EL CIUDADANO JUACERARSE A LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBEROS Y OBTENER CUANDO MENOS LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE FUNDAMENTO DE UN LOCAL COMERCIAL.	* OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. * COPIA DEL REGISTRO DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE CÉDULA Y PAPEL DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE FUNDAS DE LUZ ELÉCTRICA. * COPIA DE FORMA DE COMPRA O RECARGA DE ENTIDAD. * FOLIO DE INSCRIPCIÓN DE BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTICIPA. * COPIA DEL PRECIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	REVISIÓN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN Y LUGAR REGISTRADO EN EL SISTEMA PARA EL RESPECTIVO OFICIO DE LA TASA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO, PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FUNDAMENTO	08:00AM - 17:00 PM LUNES A VIERNES	EL COSTO DE LA TASA DE PREVENCIÓN DE INCENDIO DEL COMERCIO Y TASA SOCIAL Y ACTIVIDAD ECONÓMICA (QUE SE DEDUCEN EN EL RUC)	30 A 45 MINUTO	CIUDADANÍA EN GENERAL, PROPRIETARIO DE LOCALS COMERCIALES	VENTANILLA DEL CUERPO DE BOMBERO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR	http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios	OFICINA	NO	NO	NO	13 PERMISO DE FUNDAMENTO EN EL MES DE ENERO DEL 2021	13 PERSONA	NO APLICABLE
2	SERVICIO DE EMERGENCIA EN SECOURS URGENCIAS Y RUMALES, TRAMITANDO A CASI HISTORIALES MEDICAS.	TRAMITANDO DE PACIENTE, ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁFICO, RESCATE, CONTROL DE BIENESTAR, EMERGENCIA POR HOSPITAL, AH.	EL CIUDADANO JUACERARSE A LA TELEFONÍA CON EL SERVIDOR 24 DE JULIO Y OBTENER CUANDO MENOS LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE FUNDAMENTO DE UN LOCAL COMERCIAL.	* UNA VEZ QUE SOLICITA LA UNIDAD DE EMERGENCIA, EL CIUDADANO QUE SOLICITA SER TRAMITANDO A LUGAR DONDE SOLICITA LA UNIDAD DE EMERGENCIA, DEBE PRESENTAR LA FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA VICTIMA Y LUGAR DE LLAMAR LA UNIDAD DEL SOLICITANTE SE PROCEDERÁ A OBTENER LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA AL SERVIDOR.	* UNA VEZ ATENDIDA LA LLAMADA, SE COMUNICARÁ A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO PARA INFORMAR LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA Y LUGAR DONDE SE OCUERRE EL ACCIDENTE, SI LLEVA AL PACIENTE	24 HORAS DEL DÍA, 7 DÍAS A LA SEMANA, LOS DÍAS DEL AÑO	GRATUITO	EL TIEMPO PROMEDIADO PARA LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA GENERAL DEL LUGAR DEL RESCATE, SU RESCATE ES DE 15 A 20 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR	http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios	SÓLO EN OFICINA, CHAT EN LÍNEA, COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, REDES SOCIALES	NO	SI	NO	73 SALUDOS EN EL MES DE ENERO DEL 2021	73 CIUDADANOS ATENDIDOS	NO APLICABLE
4	CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	SOLICITUD PARA BENEFICIAR CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y CIUDADANÍA EN GENERAL	PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CAPACITACIONES, EL CIUDADANO JUACERARSE A LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBERO Y OBTENER CUANDO MENOS LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE FUNDAMENTO DE UN LOCAL COMERCIAL.	DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA, OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITA LA INSCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	* UNA VEZ SE HA RECIBIDO EL FORMULARIO, OFICIO SE PROCEDA A LA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL QUE BENEFICIA LA CAPACITACIÓN PARA OBTENER LA RESPECTIVA CAPACITACIÓN Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM - 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO DEL LUGAR Y PERSONAS QUE SOLICITAN SE CAPACITAN DE 30 MINUTOS A 1 HORA	CIUDADANÍA EN GENERAL, EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR	http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios	OFICINA	NO	NO	NO	NO HUBO	NINGUNO	NO APLICABLE
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN HABITACIONALES URBANAS Y RUMALES	DEBERÁ ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA QUE LE ENTREGUE UN OFICIO DONDE INDICAR EL AVANZO DE LO QUE VA A CONSTRUIR	OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRES Y APELLIDOS, NÚMERO DE CÉDULA, DIRECCIÓN Y LA CANTIDAD EXACTA DE LO QUE VA A CONSTRUIR.	* UNA VEZ SE HA RECIBIDO EL OFICIO SE PROCEDA A INGRESAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL CONVENIO RESPECTIVO.	08:00AM - 17:00PM LUNES A VIERNES	DEPENDIENDO DEL AVANZO QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, CONTROL, CALIFICACIÓN Y PLANEACIÓN	30 MINUTO	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CUERPO DE BOMBERO DEL CANTÓN SIMÓN BOLÍVAR	http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios http://www.municipiosimonbolivar.gub.ve/portal/usuarios/usuarios	OFICINA	NO	NO	SI	3 PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN EL MES DE ENERO DEL 2021	3 PERSONA	NO APLICABLE
1	CERTIFICADO DE AVANZO PRECIO URBANO Y RURAL	A petición del usuario, se emite una certificación de avance en los terrenos, cuando éstos de escritura e inscripción de predio	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en los ventanillas de Trámites. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Análisis y Cobranza. 3.- Se indica el usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se registra el caso en el sistema informático, y se emite actualizada la información en el sistema de certificados	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	10 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propietarios de predios urbanos y rurales	Catastro	Fuero municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 279095 ext. 600	oficina	no	no aplica	no aplica	60	60	N/A
2	CERTIFICADO CIRQUELISACIÓN PRECIO URBANO Y RURAL	A petición del usuario, se emite un gráfico del predio con sus características del mismo, los terrenos y dirección de predio.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en los ventanillas de Trámites. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Análisis y Cobranza. 3.- Se indica el usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el gráfico o croquis.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	10 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propietarios de predios urbanos y rurales	Catastro	Fuero municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 279095 ext. 600	oficina	no	no aplica	no aplica	4	4	N/A
3	CERTIFICADO DE USO DE LUGAR	A petición del usuario, se emite una certificación de uso de los terrenos, cuando éstos de escritura e inscripción de predio	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en los ventanillas de Trámites. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Análisis y Cobranza. 3.- Se indica el usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud 3.- tasa de certificación de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la abstracción programática del predio, se elabora y registra el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	12	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propietarios de predios urbanos	Planeación	Fuero municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 279095 ext. 400	oficina	no	no aplica	no aplica	21	21	N/A

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



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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 dónde 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 (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personería jurídica, ONG, Personería MAdC)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, oficina móvil, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiotelefonía, etc.)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para formular el servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / que accedieron al servicio (mensual)	Número de ciudadanos / que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	CERTIFICADO DE USO DE VIA PÚBLICA	A petición del usuario se emite una certificación de uso de vía pública, conforme al desarrollo de planes de desarrollo y ordenamiento territorial, y zonificación.	1- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en los ventanillas de Trámites. 2- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1- Copia del pago prorrateo del año en curso. 2.- tasa de trámite y solicitud. 3.- tasa de certificado de uso de vías.	Se recibe la solicitud y se verifica, se verifica el uso de suelo conforme a la zonificación que aplica, se verifica y se registra el certificado.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	0	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos.	Planificación	Pedro municipal Plaza baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 28 de Julio y San Lorenzo Telf: 2348099 ext. 8020	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	N/A
5	INSPECCION DE FREDO URBANO	Se en el proceso de Catastrificación, se determina la necesidad de verificar los lotes y/o manzanas, en particular para la cobertura censal, se procede a la Planificación. 2.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	El usuario paga la tasa de registro de predio urbano en la ventanilla de Trámites, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1- pago de tasa de registro de predio urbano	El día y hora planificada, se realiza el registro e inspección del predio	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	19,1	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos.	Catastro	Pedro municipal Plaza baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 28 de Julio y San Lorenzo Telf: 2348099 ext. 8020	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	N/A
6	INSPECCION DE FREDO RURAL	Se en el proceso de Catastrificación, se determina la necesidad de verificar los lotes y/o manzanas, en particular para la cobertura censal, se procede a la Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	El usuario paga la tasa de registro del predio urbano/rural en la ventanilla de Trámites, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1- pago de tasa de registro de predio urbano/rural	El día y hora planificada, se realiza el registro e inspección del predio	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	35,4	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos.	Catastro	Pedro municipal Plaza baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 28 de Julio y San Lorenzo Telf: 2348099 ext. 8020	oficina	no	no aplica	no aplica	6	6	N/A
7	CASTRIO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A petición del usuario se realiza la actualización de datos, por escritura de transferencia de dominio	El usuario paga la tasa de trámite, solicitud, tasa de catastro y transferencia de dominio, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1. tasa de trámite. 2. tasa de catastro. 3. solicitud. 4. copia de documentos habilitados	Se recibe el trámite, se verifica la información documental y geográfica y se procede a la actualización en sistema SIG/IG y Catastración SIG	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	10	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales.	Catastro	Pedro municipal Plaza baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 28 de Julio y San Lorenzo Telf: 2348099 ext. 8020	oficina	no	no aplica	no aplica	46	46	N/A
8	SOLICITUD TRAMITE DE INCENDIARIO (REPORTE DE INCENDIO) ESTADUAL, MUNICIPAL	A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en el formulario de declaración de siniestro en proceso de partición extrajudicial conforme a lo establecido en el artículo 460 del CODIC.	El ciudadano debe presentar la solicitud en la ventanilla de Trámites, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1- Solicitud dirigida al alcalde. 2- datos en físico y digital de partición. 3- copia de cédula, certificaciones de tenencia, 4.- copia de trascritos, 5.- copia del recibo de pago del seguro de incendio, 6.- escritura de partición certificada de historia de dominio del predio.	Se recibe el trámite, se programa y realiza la inspección al predio en la fecha programada	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	10,7	hasta 20 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales.	Catastro	Pedro municipal Plaza baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 28 de Julio y San Lorenzo Telf: 2348099 ext. 8020	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	N/A
	CERTIFICADO DE LINEA DE FAMILIA	A petición del usuario se emite una certificación de línea de familia, conforme a ordenanzas y ordenanzas locales.	1- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en los ventanillas de Trámites. 2- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1- Solicitud de trámite de familia. 2- tasa de trámite y solicitud. 3.- tasa de inscripción.	Se recibe la solicitud y se verifica, se realiza la inspección al sitio, se emite el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	6,4	hasta 20 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales.	Catastro	Pedro municipal Plaza baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 28 de Julio y San Lorenzo Telf: 2348099 ext. 8020	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	N/A
	REGISTRACION DE PRODUCCION URBANAS	Servicio orientado a la población que habita en zonas urbanas, para el registro de predios urbanos, en particular para la cobertura censal, se procede a la Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	El usuario completa el formulario "Solicitud de registro de predio urbano" y se presenta en la ventanilla de Trámites, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1- Solicitud de registro de predio urbano. 2- tasa de trámite y solicitud. 3.- tasa de inscripción. 4. Copia del pago prorrateo del año en curso. 5. tasa de catastro y transferencia de dominio, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	Se recibe el trámite, se programa y realiza la inspección al predio en la fecha programada	08:00 a 17:00	2,10	1 días laborables 5 días de prórroga	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales.	Oficina de Legitimación de Predios Urbanos	Edificio Municipal, 34 de Julio #608 del Cantón Simón Bolívar, Dirección: Telf: 042 748 008 ext. 8000	Oficina de la Unidad de Legitimación de Predios Urbanos	no	no aplica	no aplica	5	5	N/A
10	REGISTRO BÚSQUEDA DE CONSTRUCCION URBANA	El usuario solicita permiso para realizar construcciones, modificaciones o ampliación de construcciones urbanas y rurales.	El ciudadano debe presentar la solicitud en la ventanilla de Trámites, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	1- Solicitud. 2- copia de cédula, certificado de valoración, planillo de luz, 3.- copia del pago prorrateo, 4.- planos arquitectónicos y/o estructurales, según la construcción. 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de inscripción. 6.- tasa de catastro y transferencia de dominio, se entrega en la ventanilla de Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	Recibido el trámite, se procede a la verificación de la implementación del plano en el sitio, cumplimiento de línea de familia y otros, luego se emite el permiso.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	20,4	hasta 5 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales.	Catastro	Pedro municipal Plaza baja, ventanilla de atención al público, Dirección: 28 de Julio y San Lorenzo Telf: 2348099 ext. 8020	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	N/A
11	REVISION VEHICULAR (ANUAL- RTV)	El usuario inspecciona a vehículos que mediante un sistema inspeccionado se emite un certificado (subsistema de revisión) y donde se verifica el estado de los sistemas mecánicos, eléctricos, de seguridad y otros.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Matrícula Digital • Pago original al banco • Copia de Matrícula • Copia de Cédula • Matriculación del Año pasado	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	20 minutos	RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Ciudadanía en general, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación y Revisión Vehicular	www.gob.ec	No	www.gob.ec	Este servicio solo no está disponible en línea	114	114	100%	
2	Transferencia de Dominio (en RTV)	Proceso en el cual se cambia la propiedad de un vehículo, por lo que se requiere mediar el documento de compra-venta, personería jurídica, copia de derechos, dirección, etc. La solicitud mediante el pago del CODIC (registro en el SIG) se inscriben en la Oficina de Trámites mediante el sistema de Transferencia de Dominio, se procede a la Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Carta Compromiso (Notarizada) • Pago al banco • Pago de Transferencia de Dominio (CODIC) • Copia de Matrícula • Matriculación del Año pasado • Certificación (Copia notarial)	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	25 minutos	Transferencia de Dominio (en RTV) RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Ciudadanía en general, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación	www.gob.ec	No	www.gob.ec	Este servicio solo no está disponible en línea	11	11	100%	
3	Cambio de Servicio (en RTV)	Proceso por el cual un vehículo cambia de servicio de tránsito, por lo que se requiere mediar el documento de compra-venta, personería jurídica, copia de derechos, dirección, etc. La solicitud mediante el pago del CODIC (registro en el SIG) se inscriben en la Oficina de Trámites mediante el sistema de Transferencia de Dominio, se procede a la Planificación. 3.- en calidad de usuario al tiempo y espacio y cuando se abra el certificado.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Pago al banco • Pago de Matrícula • Pago de Transferencia de Dominio (CODIC) • Copia de Matrícula • Matriculación del Año pasado • Certificación (Copia notarial)	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	25 minutos	Transferencia de Dominio (en RTV) RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Ciudadanía en general, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación	www.gob.ec	No	Este servicio solo no está disponible en línea	11	11	100%		
4	Matriculación de Vehículos por primer año	Servicio orientado por personas (personas de vehículos con el fin de que la cédula de matriculación se registre para primer año y otros documentos necesarios para RTV).	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Pago al banco • Copia de Matrícula • Copia de Compro-venta del vehículo • Pago de Fiscal • Copia de Matrícula del Seguro	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	10 minutos	Transferencia de Dominio (en RTV) RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación	www.gob.ec	No	Este servicio solo no está disponible en línea	20	20	100%		
5	Certificado Único Vehicular	Servicio orientado por personas, personas, propietarios de vehículos con el fin de que se emita un documento donde se detalle todos los procesos, registros e información de vehículos del propietario del vehículo.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Copia de Matrícula • Copia de Compro-venta del vehículo • Pago de Fiscal • Copia de Matrícula del Seguro	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	10 minutos	Transferencia de Dominio (en RTV) RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación	www.gob.ec	No	Este servicio solo no está disponible en línea	20	20	100%		
6	Duplicado (matriculación y revisión)	Servicio orientado por personas, personas, propietarios de vehículos con el fin de que se emita un documento donde se detalle todos los procesos, registros e información de vehículos del propietario del vehículo.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Copia de Matrícula • Copia de Compro-venta del vehículo • Pago de Fiscal • Copia de Matrícula del Seguro	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	10 minutos	Transferencia de Dominio (en RTV) RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación	www.gob.ec	No	Este servicio solo no está disponible en línea	20	20	100%		
7	Brigadas/Distribucion	Servicio orientado por personas, personas, propietarios de vehículos con el fin de que se emita un documento donde se detalle todos los procesos, registros e información de vehículos del propietario del vehículo.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Copia de Matrícula • Copia de Compro-venta del vehículo • Pago de Fiscal • Copia de Matrícula del Seguro	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	10 minutos	Transferencia de Dominio (en RTV) RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación	www.gob.ec	No	Este servicio solo no está disponible en línea	20	20	100%		
8	Actualización (Cambio de Características)	Servicio orientado por personas, personas, propietarios de vehículos con el fin de que se emita un documento donde se detalle todos los procesos, registros e información de vehículos del propietario del vehículo.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	• Copia de Matrícula • Copia de Compro-venta del vehículo • Pago de Fiscal • Copia de Matrícula del Seguro	1.- Solicita el servicio en ventanilla (seguro) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea evaluado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasa (seguro) antes de salir al servicio 4.- Se dirige a pagar (TRADERA) a cancelar valores y emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el sistema	08:30 a 17:00	10 minutos	Transferencia de Dominio (en RTV) RTV Ventanilla 238 RTV Pasadizo 238 RTV Lata pasadizo 548 RTV Matriculación 18 RTV Adm. (Ventanilla) 18 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25 Calle 64 del Año 25	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación	www.gob.ec	No	Este servicio solo no está disponible en línea	20	20	100%		

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



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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 (Destallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destacar 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Destacar 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Duplicado de Pasaje - OTROS	Servicio otorgado por terceros, gestores, representantes de personas que solicitan duplicado de pasaje en nombre propio y otros por pedido a domicilio de la misma / registros en los tipos de vehículos no conductores	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitados.	*Pago de Pasaje (dinero) *Copia de folios de propietario *Copia de Matrícula *Presentar en caso de pérdida	1. Solicitar el servicio en ventanilla (pagar) 2. Se dirige a emisión de pasaje (se genera volante por el servicio) 3. Se dirige a caja (OTROS) para aminorar volante a emitido 4. Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1, 5. Se le entrega una copia generada	08:00 a 17:00	Duplicado de Pasaje - \$25	30 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, personas Autorizadas, etc.	Área de Administración	LINK	No	No se aplica formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1	1			
1	INSTALACION, CONEXION DE AGUA DOMICILIARIA DE AGUA	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Atender a las oficinas del G.A.D. municipal	- Infancia de Agua y Acarantamiento	COPIA DE ESCRITURA CATASTRALADA COPIA DE CEDULA Y PAPELITA DE VOTACION COPIA DE PRECISO UBICACION AL D.N (2011)	08:00 a 17:00	5	16,60	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Agua y Acarantamiento y oficinas de Agua y Acarantamiento	Au. 24 de Julio # 808 & San Lorenzo Caracas, CC. Tel: 042788030 - 042788039	Verdadero y oficina en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	
2	REPARACION DE TUBERIA MATER, ACCIONES (PAGA DE AGUA)	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Atender a las oficinas del G.A.D. municipal	- Infancia de Agua y Acarantamiento	Información sobre la ubicación, lugar donde se realizará el trabajo	08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Agua y Acarantamiento y oficinas de Agua y Acarantamiento	Au. 24 de Julio # 808 & San Lorenzo Caracas, CC. Tel: 042788030 - 042788100	Verdadero y oficina 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	100%	
3	REPARACION DE TUBERIA MATER, ACCIONES (PAGA DE AGUA)	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Atender a las oficinas del G.A.D. municipal	- Infancia de Agua y Acarantamiento	Información sobre la ubicación, lugar donde se realizará el trabajo de la limpieza de las cajas de abastecimiento y agua fría	08:00 a 17:01	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Agua y Acarantamiento y oficinas de Agua y Acarantamiento	Au. 24 de Julio # 808 & San Lorenzo Caracas, CC. Tel: 042788030 - 042788101	Verdadero y oficina 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	Legitimación	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que cada usuario cuente con documentación correspondiente	Esta usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	1. Solicitud de no exhibir el municipio 2. Solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 3. Recibo de archivos central	08:00 a 17:00		2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administración municipal y comunitario	LINK	No	No se aplica formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	8	8			
2	Permisos de construcción	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las labores del cementerio municipal.	Esta usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	1. Solicitud dirigida al Alcalde	1. Pago de permiso de construcción.	08:00 a 17:00		2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administración municipal y comunitario	LINK	No	No se aplica formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	7	7			
3	Tasa de mantenimiento	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al cementerio municipal	Esta 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		1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK	No	No se aplica formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	14	14	100%		
4	Intimación	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas captadas.	Esta usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder realizar dicha captura.	1. presentar acta de función de la persona fallecida.	1. pago solicitud al alcalde	14 horas / 7 días		solicitud al Alcalde - 1.300	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK	No	No se aplica formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2		
5	Evaluación	Servicio que se ofrece a la ciudadanía que requiere para reportar lesiones.	Esta 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 evaluación	1. Documento de autorización de evaluación	24 horas / 7 días		Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK	No	No se aplica formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0		
6	Campaña de boletines y libros	Servicio que se ofrece a la ciudadanía para algunos emergencias de una persona fallecida	Esta usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	1. Solicitud de no exhibir el municipio 2. Solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. Recibo de archivos central	08:00 a 17:00		1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	LINK	No	No se aplica formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1			
1	Inscripción de comités y actos registrales de bienes inmuebles y otros documentos que se entregan por la Ley	Inscripción los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permitir garantizar la seguridad jurídica de los derechos inscritos de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Esperar a donde se que la inscripción se comience a entregarse antes de las 12:00 días hábiles en el A.C. Si no es 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 inscripción 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente tramitada o la misma en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad registral 2. Hacer el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a o quien haya delegado funciones. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00		VALOR DE TASA SEGÚN ANUALDO DEL REGISTRO	8 a 10 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Au. 24 de Julio # 808 y Caripán San Lorenzo, Punto Bajo del GAD Municipal, Tel: 042788088 Ext.: 4980	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	77	0	N/A
2	Inscripción de contratos y actos registrales	Inscripción los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permitir garantizar la seguridad jurídica de los derechos inscritos de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Esperar a donde se que la inscripción se comience a entregarse antes de las 12:00 días hábiles en el A.C. Si no es 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 inscripción 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente tramitada o la misma en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad registral 2. Hacer el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a o quien haya delegado funciones. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00		VALOR DE TASA SEGÚN ANUALDO DEL REGISTRO	8 a 10 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal.	Au. 24 de Julio # 808 y Caripán San Lorenzo, Punto Bajo del GAD Municipal, Tel: 042788088 Ext.: 4980	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	0	0	N/A
3	Entrega de certificados de inscripción con historial de dominio de bienes inmuebles	Entregó certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad inmueble	1. Presentar una solicitud dirigida a la registradora, firmada por la persona que solicita el trámite y adjuntando documentos de identidad 2. Retirar el formulario solicitado para el caso de consulta a solicitar 3. Completar el formulario en la dependencia registral.	1. Usar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble y presentar la cédula de identidad o el documento de inscripción 2. Tener el formulario de inscripción con los datos del bien inmueble a solicitar 3. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según se aplica a solicitar en las ventanillas autorizadas para la inscripción 4. Entrega del documento solicitado	1. La oficina de solicitud generada el formulario 2. Se realiza en la oficina del Registro, los movimientos registrales del bien inmueble. 3. Distribución 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.	Au. 24 de Julio # 808 y Caripán San Lorenzo, Punto Bajo del GAD Municipal, Tel: 042788088 Ext.: 4980	Oficina a nivel cantonal	No	N/A	N/A	60	0	N/A