

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 (Encontrar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción o sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A							
1	Impuesto de Alcabala	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando realiza 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 remita de compra-venta del terreno 2.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cédula con certificado de votación del vendedor y del comprador 4.- Copia de escrituras de avales	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 efectuar la compra, que debe cancelar en la ventanilla de tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo es dependiendo del valor del terreno que se efectúa la compra	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. TEL: 042768 099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	S	N/A	N/A	50	2886	N/A
2	Impuesto de Plusvalía	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando 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 última venta 2.- Copia del impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cédula del vendedor	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación que entrega el usuario para emitir la plusvalía con la clave catastral del predio que va a efectuar la venta, que debe cancelar en las ventanillas de tesorería.	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo es dependiendo del valor del terreno que se efectúa la compra	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. TEL: 042768 099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	S	N/A	N/A	9	378	N/A
3	Certificado de Libertad de Plusvalía	Se otorga el certificado de libertad 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 última venta para verificar si la escritura pasa de los 25 años cuando fue inscrita en el registrador de la propiedad	El Jefe/a de Rentas verifica si la escritura de la última venta pasa de los 25 años de acuerdo a la ley del costo del impuesto de plusvalía para proceder a dar el certificado de libertad de plusvalía.	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	\$5.00	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. TEL: 042768 099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	S	N/A	N/A	2	3	N/A
4	Impuesto Patente por primera vez / Renovación (personas no obligadas a llevar contabilidad)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para su patente de renovación de funcionamiento (Patente) cuando tienen un establecimiento comercial, industrial, agrícola o artesanal en 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 y por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería	Adquirir en Rentas (Base única de trámite, carpeta municipal) 1.- 5.40 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario del negocio 3.- Copia del rec no 4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación 5.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso y el local es propio, en caso de locales arrendados copia de contrato de arrendamiento 6.- Copia de la patente del año anterior en caso de renovación	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación, que cumple todos los requisitos completos para que se emita el formulario n° 002 de patente presentando los datos con el rec no del propietario de la base imponible del negocio; emite la patente si el negocio que se base imponible va ser emitida la patente emite el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, se entrega 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 dependiendo de la base imponible del negocio que el usuario ponga	15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. TEL: 042768 099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	S	N/A	N/A	14	482	N/A
5	Impuesto Patente para personas naturales obligadas a llevar contabilidad	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) como establecimiento comercial, agrícola, industrial o artesanal en 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 y por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en Rentas (Base única de trámite, carpeta municipal) 1.- 5.40 2.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 3.- Copia de cédula y certificado de votación del representante legal 4.- Copia del rec no actualizado (actualmente se están cambiando) 5.- Copia funcionamiento de cargo de bomberos del año en curso 6.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 7.- Copia de certificados de estado financiero del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación, que cumple todos los requisitos completos para que se emita el formulario n° 002 de patente presentando los datos con el rec no del propietario de la base imponible del negocio; emite la patente si el negocio que se base imponible va ser emitida la patente emite el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, se entrega 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 dependiendo del patrimonio de las ventas que haya obtenido	10 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. TEL: 042768 099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	S	N/A	N/A	2	34	N/A
6	Patente para personas Jurídicas / Sociedades	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuando operan 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 y por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en Rentas (Base única de trámite, carpeta municipal) 1.- 5.40 2.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cédula y certificado de votación del representante legal 3.- Copia del rec no 4.- Copia funcionamiento de cargo de bomberos del año en curso 5.- Cuadro distributivo por cantones de los ingresos brutos obtenidos, firmado por el representante legal 6.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 7.- Copia de certificados de estado financiero del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El Jefe/a de Rentas verifica la documentación, que cumple todos los requisitos completos para que se emita el formulario n° 002 de patente presentando los datos con el rec no del propietario de la base imponible del negocio; emite la patente si el negocio que se base imponible va ser emitida la patente emite el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, se entrega 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 dependiendo del patrimonio de las ventas que haya obtenido	15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. TEL: 042768 099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	S	N/A	N/A	2	29	N/A

7	Impuesto a los Activos Totales	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de toda actividad que se realice a favor de la certificación.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de los activos totales junto con la planilla para que luego proceda a cancelar en tesorería.	balances financieros del último ejercicio económico solo del Cantón	El jefe de Rentas verifica la documentación; luego hace el cálculo de los activos totales; se emite el comprobante de pago de los activos totales. El costo de los activos totales no es fijo es dependiente del patrimonio de la ventanilla que haya obtenido en el año anterior.	Lunes - Viernes 08:00:00 am a 13:00:00 pm	10 minutos	Ciudadanía en general para todos los ciudadanos que tienen contabilidad pagaron su patente con los activos totales.	Ventanilla de Rentas	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 042 768 026 ext. 2030	Ventanilla de rentas	si	N/A	N/A	2	61	N/A
1	CERTIFICADO DE AVALUO PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los límites, avalúo de registro e información del predio.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar a que se retire 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 verifica el uso de suelo conforme a la información, y se está actualizada la información se imprime el certificado.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	5,4	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	55	115	N/A
2	CERTIFICADO CROQUIS DE UBICACION PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite un gráfico del predio con las características del mismo, los límites y dirección del predio.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar a que se retire 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 08:00:00:00 horas	5,4	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	3	7	N/A
3	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a la determinación de plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar a que se retire el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- Tasa de trámite y solicitud. 3.- Tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme a la ubicación geográfica del predio, se labora y se imprime el certificado.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	12	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	19	40	N/A
4	CERTIFICADO DE USO DE VIA PÚBLICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de vialidad, conforme a la determinación de plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar a que se retire el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- Tasa de trámite y solicitud. 3.- Tasa de certificado de uso de vialidad	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme a la ubicación geográfica del predio, se labora y se imprime el certificado.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	12	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	N/A
5	INSPECCION DE PREDIO URBANO.	Si en el proceso de Catastro/avalúo, se determina la necesidad de verificación, los límites 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 Trámite, se entrega en la ventanilla de catastro y se programan la fecha y hora de la inspección.	1.- pago de Tasa de registro de predio urbano	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	19,1	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	N/A
6	INSPECCION DE PREDIO RURAL.	Si en el proceso de Catastro/avalúo, se determina la necesidad de verificación, los límites y/o mensuras, en predio urbano fuera de la cabecera cantonal, se procede al registro del predio previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro del solar en centros poblados, en el predio urbano fuera de la cabecera cantonal, se programan la fecha y hora de la inspección.	1.- pago de Tasa de registro de predio urbano/rural	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	35,14	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	4	10	N/A
7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A petición del usuario se realiza la actualización del catastro, por escritura o instrumento de dominio.	El usuario paga la tasa de trámite, solicitud, tasa de catastro y presenta la petición de catastro en la ventanilla correspondiente.	1.- Tasa de trámite 2.- Tasa de catastro, 3.- Solicitud, 4.- copia de documentos habilitantes	Se recibe el trámite, se verifica la información documental y geográfica y se procede a la actualización en el sistema gráfico (SIG) y Admónstrativo.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	10	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	27	73	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FUNCIONAMIENTO, PARTIDO EXTRAJUDICIAL, UBICACION.	A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en planos para el funcionamiento de un partido extrajudicial, conforme a la determinación del costo.	El ciudadano/a debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro con la documentación requerida.	1.- solicitud dirigida al alcalde 2.- planos en físico y digital de planta 3.- copia de edificación, certificado de valoración, 4.- Tasa de funcionamiento 5.- copia del recibo de pago predial al día 6.- escritura y/o certificado de historia de dominio del predio.	Recibido el trámite, se programa y realiza la inspección al predio en la fecha programada.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	20,7	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	10	11	N/A
	CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de línea de fábrica, conforme a ordenanzas y criterios técnicos.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Trámite. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario la fecha de inspección.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- Tasa de trámite y solicitud. 3.- Tasa de inspección.	Se recibe la solicitud en ventanilla, se realiza la inspección al solar, se emite el certificado	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	5,4	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	6	6	N/A
	LEGALIZACION DE PREDIO URBANO.	Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, áreas urbanas o áreas rurales en las cuales se encuentra inscrita la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	El/la usuario/a completa el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presenta de manera física en las oficinas de la Dependencia del Trámite o entrega un digital al correo electrónico: contact@dm.gov.ec	1.- Solicitud de trámite de legalización de predio urbano dirigida al ALCALDE (Incluir número de balcón) 2.- Pago de tasa del aplicativo, en el departamento de PRECIO (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Adjudicar) 3.- Copia a Color (2) de rediseño o certificado de valoración actualizado en caso de ser el caso incluir el del conyuge 4.- Copia pagé de impuesto predial año vigente, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite. 5.- Copia de la planilla de línea eléctrica. 6.- Declaración juramentada, la cual debe indicar: a) Los años de posesión pacífica e ininterrumpida con ánimo de señor y dueño (previo a 1974, con fecha de la posesión de señor y dueño) b) Si el título es el propietario o no (caso de hecho hecho sueltos) c) Que no existe ni propietario ni reclamante alguno sobre el predio a legalizar d) Clave catastral del predio, linderos y medidas	El trámite se recibe, se procede a la verificación de la implementación del plano en el solar, determinación de línea de fábrica y retiro, luego se emite el acta.	08:00 a 17:00	15 días laborales 5 días de entrega	Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, áreas urbanas o áreas rurales en las cuales se encuentra inscrita la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	Unidad de Legalización de Predios Urbanos	Hedico Municipal, 24 de Julio 6083 y San Lorenzo, Símbol Bolívar, Guayas. Tel: 042 768 099 ext. 6050	Oficina de la Unidad de Legalización de Predios Urbanos	Formulario no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	0	5	N/A	
10	SOLICITAR FIRMAS DE CONSTRUCCION URBANA	El usuario, solicita permiso para realizar cualquier construcción, remodelación o ampliación de las construcciones urbanas y rurales.	El ciudadano/a debe presentar la solicitud en la ventanilla de Planificación, con la documentación requerida.	1.- Solicitud 2.- copia de planta, certificado de valoración, planilla de fax, 3.- copia del pago predial, 4.- plano arquitectónico y/o estructural, según la construcción. 5.- Tasa del registro de Predio, Tasa de aprobación.	Recibido el trámite, se procede a la verificación de la implementación del plano en el solar, determinación de línea de fábrica y retiro, luego se emite el acta.	Lunes - Viernes 08:00:00:00 horas	20,4	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio Municipal Planta Baja, ventanilla de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Tel: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	N/A
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALES COMERCIALES	DEBERA EL CIUDADANO/A ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBAS Y/O ALDEA DEL CUERPO DE BOMBAS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE UN LOCAL COMERCIAL.	* OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBAS "DONDE SOLICITA LA INSPECCION DEL ESTABLECIMIENTO." * COPIA DE RUC O RSE DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE CEDULA Y FOTIA DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE PLANILLA DE LUGO ELECTRICA. * FACTURA DE COMPRA O RECIBO DE ENTREGA. * FIRMADO DE INSPECCION A BOMBAS. * COPIA DEL FIRMADO ANTERIOR. * COPIA DEL PRECIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL PRECIO DEL AÑO 2021.	REVISIÓN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN Y LUGO DE RECIBIDO EN EL SISTEMA PARA SU RESPECTIVO CORPO DE LA TASA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO	08:00AM 17:00 PM LUNES A VIERNES	10 A 15 MINUTO	Ciudadanía EN GENERAL, PROPIETARIO DE LOCALES COMERCIALES	JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBAS DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLES SAN LORENZO - 042 768 099 EXT 6050	OFICINA	NO	NO	NO	39 PERSONA	NO APLICA	
2	SERVICIO DE EMERGENCIA EN SECTORES URBANOS Y RURALES, TRASLADO A CASAS ASISTENCIALES MEDICAS	TRASLADOS DE PACIENTE, ATENCION DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, RESCATE, CENTRO DE RECEPCION, EMERGENCIAS PRE HOSPITALARIAS	EL CIUDADANO/A SE COMUNICA VIA TELEFONICA CON EL EMBU 911 O DIRECTAMENTE CON LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBAS O PERSONAL ENTRENADO DE TRÁNSITO	UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD DE EMERGENCIA EL CIUDADANO QUE SOLICITA SER TRASLADADO A UNA CASA ASISTENCIAL DEBERA PRESENTAR LA CEDULA DEL SOLICITANTE Y DE LA VICTIMA Y LUGO DE ENTREGA LA HOJA DEL SOLICITANTE SE PROCEDA A OBTENER LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA AYUDA	UNA VEZ RECIBIDA LA LLAMADA SE COMUNICA A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBAS PARA INFORMAR LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA AYUDA Y PASADO EL TIEMPO DE REACTIVACION SE LE AVISA AL PACIENTE	24 HORAS DEL DIA, 7 DIAS DE LA SEMANA, 365 DIAS DEL AÑO	GRATUITO	EL SERVICIO PRESTADO PARA LA ATENCION DE LA EMERGENCIA DEPENDE DEL LUGAR DEL INCIDENTE, SI PRIMERO ES DE 15 A 20 MINUTOS	CUERPO DE BOMBAS DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLES SAN LORENZO - 042 768 099 EXT 6050	SOLICITUD EN OFICINA, CHAT EN LINEA, LLAMADAS TELEFONICAS, REDES SOCIALES	NO	NO	NO	88 SALIDAS EN EL MES DE FEBRERO 2021	88 CIUDADANOS ATENDIDOS	NO APLICA
4	CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	SOLICITUD PARA BRINDAR CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y CIUDADANÍA EN GENERAL	PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CAPACITACIONES, EL CIUDADANO/A DEBERA SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBAS, DESGANSANDO EL FORMULARIO EN LINEA Y ENTREGANDOLO EN LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBAS	DESGANSANDO EL FORMULARIO EN LINEA, OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBAS, DONDE SOLICITA LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCAL A INSTITUCION	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL FORMULARIO, OFICIO SE PROCEDA A LA COORDINACION CON EL PERSONAL QUE BRINDA LA CAPACITACION PARA ENTREGAR LA RESPECTIVA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 5:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBERAN SER CAPACITADAS	CUERPO DE BOMBAS DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLES SAN LORENZO - 042 768 099 EXT 6050	OFICINA	NO	NO	NO HUBO	NINGUNO	NO APLICA	
5	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES URBANAS Y RURALES	DEBERA ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA QUE LE ENTAMEN UN OFICIO DONDE INDICA EL AVALUO DE LO QUE VA A CONSTRUIR	OFICIO ORIGINAL CON EL 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 PROCEDA ENTREGAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL COMPRO RESPECTIVO.	08:00AM 11:00PM LUNES A VIERNES	10 MINUTO	Ciudadanía EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CUERPO DE BOMBAS DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLES SAN LORENZO - 042 768 099 EXT 6050	OFICINA	NO	NO	NO	7 PERMISO DE CONSTRUCION EN EL MES DE FEBRERO DEL 2021	7 PERSONA	NO APLICA
1	Certificado de No Adjudar	Documento en certifica que el contribuyente no presenta reclamos con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicitud Certificada de No Adjudar" en la ventanilla de rentas; Paga el trámite en las ventanillas de rentas. Una vez verificado el estado de las obligaciones con la municipalidad, la tesorería procede a emitir y entregar el respectivo certificado.	1. Presentar el estado de identidad original. 2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad.	1. Recibe envío la tasa de trámite. 2. Tesorería receipt el costo de la tasa de trámite. 3. La tesorería envía el comprobante de pago de la tasa de trámite. 4. Si no mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no adjudar a la tesorería para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	53,00	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo, Teléfono: 042 768-099 ext. 2070	Oficinas de tesorería	no	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	40	92	N/A

2	Exoneración de Terceza Edad	<p>Todo persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales inferiores en un máximo de cinco remuneraciones básicas certificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas certificadas, en el momento del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales.</p> <p>Para la aplicación de este beneficio se requiere de declaración administrativa expresa, presentada al 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 24 de la Ley del Anciano: Exoneración de impuestos</p>	<p>El/la usuario/a "Solicita la tasa de trámite de exoneración de terceza edad en las ventanilla de rentas; Paga el trámite en las ventanilla de terceza; Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la copia procede a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar su cedula de identidad original.</li> <li>2. Llenar el formulario de Terceza Edad y firmado.</li> </ol>	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas mayores de 65 años de edad	Se atiende en las oficinas de priorización de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-097 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	24	87	N/A	
3	Exoneración de Discapacidad	<p>Ley de Discapacidad</p>	<p>El/la usuario/a "Solicita la tasa de trámite de exoneración de discapacidad en las ventanilla de rentas; Paga el trámite en las ventanilla de terceza; Una vez verificado en la página del Registro Civil y el carnet de discapacidad la copia procede a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar su cedula de identidad original y el carnet de discapacidad.</li> <li>2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmado.</li> </ol>	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas con discapacidad	Se atiende en las oficinas de priorización de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-097 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4	N/A	
4	Copia certificada	<p>Copia certificada del comprobante de pago</p>	<p>El/la usuario/a "Solicita la tasa de copia certificada en las ventanilla de rentas; Paga el trámite en las ventanilla de terceza; Una vez verificado que sea el dueño o al menos tenga la cedula de identidad original del dueño"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar su cedula de identidad original o la copia de cedula del dueño del predio</li> <li>1. Rentas emitir la tasa de trámite.</li> <li>2. La copia revisa que el periodo que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño.</li> <li>3. Tecnoeste receipt el cobro de la tasa de trámite.</li> </ol>	08:00 a 17:00	\$4.10	máximo 24 horas	Todos	Se atiende en las oficinas de priorización de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768-097 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	10	13	N/A	
1	REVISIÓN VEHICULAR (ANUAL - RTV)	<p>Es una inspección técnica de vehículos, que mediante un chequeo sistemático emite un certificado (labores de revisión) en donde se verifica que el vehículo cumple con los requisitos mecánicos, constructivos y de seguridad mínimos.</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula Original</li> <li>• Pago original al banco</li> <li>• Copia de Matrícula</li> <li>• Copia de Cédula</li> <li>• Revisión del Año pasado</li> </ul>	08:30 a 17:00		25 minutos	RTV Liviano \$28 RTV Pesado \$33 RTV Extra pesada \$43 RTV Motociclistas 5 \$8 RDNAE (Anual) 5 Calendario Anual 5 25 Cambios de Promesa \$23	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación y Revisión vehicular	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	<a href="#">SOLICITAR EN LÍNEA</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	671	671	
2	Transferencia de Dominio (con RTV)	<p>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., en concordancia mediante el pago del IVDU y registro en el SIV y se solemniza en las Unidades de Trámite mediante el proceso de Transferencia de Dominio, en algunas ocasiones con RTV del año vigente.</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Compra-Venta (Notarizada)</li> <li>• Pago al Banco</li> <li>• Pago de la Transferencia de Dominio (IVDU)</li> <li>• Copia de Cédula del Nuevo Propietario</li> <li>• Revisión del Año pasado</li> <li>• Certificate (Una Vehicular)</li> </ul>	08:30 a 17:00		25 minutos	RTV Liviano \$28 RTV Pesado \$33 RTV Extra pesada \$43 RTV Motociclistas 5 \$8 RDNAE (Anual) 5 Calendario Anual 5 25 Cambios de Promesa \$23	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matriculación y Revisión vehicular	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	<a href="#">SOLICITAR EN LÍNEA</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	60	60	
3	Cambio de Servicio (con RTV)	<p>Proceso por el cual un vehículo cambia de servicio (particular, público, estatal, etc.) con el fin de iniciar o como actividad a la que el vehículo sea capaz</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Placa Nueva</li> <li>• Pago de Matrícula</li> <li>• Original y copia de cédula</li> <li>• Original y copia de matrícula</li> <li>• Copia de Licencia Profesional*</li> <li>• Promesa de Operación vigente*</li> <li>• Resolución de la "habilitación/deshabilitación" vigente*</li> <li>• Revisión del último año</li> </ul>	08:30 a 17:00		25 minutos	*Cambio de Servicio \$10 RTV Liviano \$28 RTV Pesado \$33 RTV Extra pesada \$43 RTV Motociclistas 5 \$8 RDNAE (Anual) 5 Calendario Anual 5 25 Cambios de Promesa \$23	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gobiernos Autorizados, etc.	Área de Matriculación y Revisión vehicular	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio de atención da casos por internet	1	1	
4	Matriculación de vehículos por primera vez	<p>Servicio solicitado por gestores y propietarios de vehículos con el fin que la unidad de matriculación le registre placa (física y física) en sistema nacional de ANT.</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago al Banco</li> <li>• Copia de Cédula Propietario</li> <li>• Factura de Compra-Venta del vehículo</li> <li>• Pago de Placa</li> <li>• Copia de credencial del Gestor</li> </ul>	08:30 a 17:00		10 minutos	RTV Liviano \$28 RTV Pesado \$33 RTV Extra pesada \$43 RTV Motociclistas 5 \$8 RDNAE (Anual) 5	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gobiernos Autorizados, etc.	Área de Matriculación	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio de atención da casos por internet	107	107	100%
5	Certificado Único Vehicular	<p>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 vehículos y del propietario vigente del automotor</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Matrícula</li> <li>• Copia de Cédula Propietario</li> <li>• Copia de Cédula (TERCERO)</li> <li>• No atender a la ANT.</li> </ul>	08:30 a 17:00		10 minutos	CUV \$10	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gobiernos Autorizados, etc.	Área de Matriculación	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio de atención da casos por internet	64	64	
6	Duplicado (matrícula y adhesivo)	<p>Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se emita duplicado de documentos de revisión y matriculación de vehículos</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Matrícula o denuncia de pérdida</li> <li>• Copia de adhesivo o denuncia de pérdida</li> <li>• Copia de Cédula Propietario</li> <li>• Copia de Cédula (TERCERO)</li> <li>• Copia de Matrícula</li> <li>• No atender a la ANT.</li> </ul>	08:30 a 17:00		10 minutos	Duplicado (Matrícula y adhesivo) \$25	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gobiernos Autorizados, etc.	Área de Matriculación	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio de atención da casos por internet	2	2	
7	Bloqueo/Desbloqueo	<p>Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se coloque o levante el bloqueo en el sistema de la ANT.</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Cancelación (caso comercial)</li> <li>• Copia de membrete (ingente necesario) de Gerente que firmó la verificación</li> <li>• Certificado en el Registro Mercantil de Inscripción de deuda</li> <li>• Copia de Matrícula</li> <li>• Copia de cédula del propietario del vehículo</li> </ul>	08:30 a 17:00		10 minutos	Bloqueo/Desbloqueo \$10	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gobiernos Autorizados, etc.	Área de Matriculación	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio de atención da casos por internet	27	27	
8	Actualización (Cambio de Características)	<p>Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se actualicen las características de los vehículos.</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de trabajo, servicio o documento de origen de las características del propietario del vehículo</li> <li>• Copia de matrícula del propietario del vehículo</li> <li>• Copia de matrícula del automotor</li> </ul>	08:30 a 17:00		10 minutos	Actualización (Cambio de Características) \$10	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gobiernos Autorizados, etc.	Área de Matriculación	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio de atención da casos por internet	0	0	
9	Duplicado de Placas - OTROS	<p>Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos que solicitan duplicado de placas metálicas (front y tras) por pérdida o deterioro de la misma. (Reglamento en caso de solicitudes no cotidianas)</p>	<p>El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Placa (Blanco)</li> <li>• Copia de cédula de propietario</li> <li>• Copia de Matrícula</li> <li>• Denuncia en caso de pérdida</li> </ul>	08:30 a 17:00		10 minutos	Duplicado de Placas - \$25	Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gobiernos Autorizados, etc.	Área de Matriculación	<a href="#">DESCARGAR</a>	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite en personal o por delegación a terceros.	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio de atención da casos por internet	5	5	
1	INSTALACION, CONEXION DE GAS DOMICILIARIO DE AGUA	<p>BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANA</p>	<p>Acercaarse a las oficinas del G.A.D. municipal Agua y Alcantarillado</p>	<p>COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAQUETA DE VOTACION COPIA DE PRECIOS UNIDARIOS PAGO DE TABA DE OLA NUEVA</p>	08:30 a 17:00	5	56.00	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo de la Municipalidad	Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo Guayas. EC. Telf 042768030 - 042768090	Ventanilla y oficinas en el G.A.D.	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	6	6	
2	REPARACION DE TUBERIA MATER, ACOMENTAS (TUBA DE AGUA)	<p>BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANA</p>	<p>Acercaarse a las oficinas del G.A.D. municipal de Agua y Alcantarillado</p>	<p>Información sobre la ubicación, lugar donde se realizará el trabajo</p>	08:30 a 17:00		24 horas	Gratuito	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo de la Municipalidad	Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo Guayas. EC. Telf 042768030 - 042768100	Ventanilla 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	100%
3	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANFARILADO SANITARIO, SANITARIOS DE AGUA LLUVIA.	<p>BRINDAR EL SERVICIO A LA CIUDADANA</p>	<p>Acercaarse a las oficinas del G.A.D. municipal de Agua y Alcantarillado</p>	<p>Información sobre la ubicación, lugar donde se realizará el trabajo de la limpieza de las cajas de alcantarillado y aguas lluvias</p>	08:30 a 17:01		24 horas	Gratuito	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo de la Municipalidad	Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo Guayas. EC. Telf 042768030 - 042768101	Ventanilla y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	
1	Legislación	<p>Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que cada usuario consulte con documentación correspondiente</p>	<p>El usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de no adeudar al municipio</li> <li>2. Solicitud dirigida al alcalde.</li> </ol>	08:00 a 17:00		2 horas		Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administración municipal y comunitaria	<a href="#">ver link</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	9	9	

2	Permiso de construcción	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bobesas de cementero. Municipio	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: 12,00 Cementerio Nuevo: 20,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administrativo mercado y cementarero	<a href="#">pdf_1006</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	6	6	
3	tasas de mantenimiento	servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al cementerio en Municipio	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 anual: \$ 2.30 si es un solo nivel y es de dos hasta cinco: \$ 4,00	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">pdf_6006</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	18	18	
4	Infumación	servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas expuestas.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder realizar dicha registro.	1. presentar acta de función de la persona fallecida.	1. pago de solicitud al Alcalde	24 horas/ 7 Días	solicitud al Alcalde: 5 0,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">pdf_6006</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	
5	Educación	servicio que se ofrece a la ciudadanía que requiere para exámenes legales	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se realice dicha verificación del documento.	1. presentación de documento del distrito de salud para la verificación	1. Documento de administracion de educacion	24 horas/ 7 Días	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">pdf_1006</a>	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	
6	Compra de bobesas y fotos	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 adular al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde	1. Carpeta administrativa 2. Pago de legalización 3. Recibo de actas central	08:00 a 17:00	1. solicitud de no adular al municipio: 5 \$ 2. Carpeta administrativa: solicitud al Alcalde: 5 \$,40 3. costo de la compra de bobesas: 5 \$96,40	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">pdf_1006</a>	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 Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación 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 constatación. 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 registral. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGUN AVALLAO DEL PRECISO	8 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de las jurisdicciones central.		Oficina a nivel central	NO	N/A	N/A	80	156	N/A
2	Inscripción de contratos y actos mercantiles	Inscribir los documentos y demás instrumentos que la Ley exige y permite, garantizando la seguridad jurídica de documentos mercantiles de la jurisdicción territorial del cantón Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación 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 constatación. 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 registral. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGUN AVALLAO	8 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de las jurisdicciones central.		Oficina a nivel central	NO	N/A	N/A	1	0	N/A
3	Emisión de certificados de gobernanza o con historia de donantes de bienes inmuebles	Emite certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantil	1. Presentar una solicitud dirigida a la registradora, firmada por la persona que solicita el trámite adjuntando documentos de identidad. 2. Retirar el formulario indicado para el tipo de trámite a solicitar. 3. Entregar el formulario en la Dependencia Registral.	1. Liberar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble o presentar la constatación de identidad en el mismo titular al solicitante. 2. Tener 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 constatación.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se revisa en los archivos del Registro, los antecedentes 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 las jurisdicciones central.		Oficina a nivel central	No	N/A	N/A	80	140	N/A

100%

03/03/2021

MINUTOS

REVISAR LOS RESULTADOS DEL PLAN

[solicitud de información](#)

[solicitud de información](#)

047-268-059 extensión 107