

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALES COMERCIALES	DEBERA EL CIUDADANO (A) ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBEROS Y SOLICITAR CUALES SON LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE UN LOCAL COMERCIAL	* OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITAN LA INSPECCION DEL ESTABLECIMIENTO. * COPIA DE RUC O RISE DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. * COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. * COPIA DE FACTURA DE COMPRA O RECARGA DE EXTINGUIDOR. * PAGO DE INSPECCION A BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. * COPIA DEL PREDIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	REVISION DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION Y LUEGO REGISTRARLO EN EL SISTEMA PARA SU RESPECTIVO COBRO DE LA TASA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO, PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	EL COBRO DE LA TASA DE PREVENCIÓN DEPENDE DEL ESTABLECIMIENTO Y LA RAZON SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA) QUE SE ENCUENTRA EN EL RUC	10 A 15 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL, PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES	JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO- 042-768-092 EXT. 3040	OFICINA	NO	https://www.gob.mz/simonsbolivar.gov.ec/images/stories/2020/BOMB/PERMISO_FUNCIONAMIENTO.pdf	https://www.gob.mz/simonsbolivar.gov.ec/images/stories/2020/BOMB/PERMISO_FUNCIONAMIENTO.pdf	35 PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO EN EL MES DE JULIO 2021	35 PERSONAS	NO APLICA
2	SERVICIO DE EMERGENCIA EN SECTORES URBANOS Y RURALES, TRASLADOS A CASAS ASISTENCIALES MEDICAS.	TRASLADOS DE PACIENTES, ATENCION DE ACCIDENTES DE TRANSITO, RESCATES, CONTROL DE INCENDIOS, EMERGENCIAS PRE HOSPITALARIAS.	EL CIUDADANO (A) SE COMUNICA VIA TELEFONICA CON EL ECU 911 O DIRECTAMENTE CON LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO O PERSONAL RENOVADO DE TURNO.	UNA VEZ QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE EMERGENCIA, EL CIUDADANO QUE SOLICITA SER TRASLADADO A UNA CASA ASISTENCIAL DEBERA PRESENTAR LA CEDULA DEL SOLICITANTE Y DE LA VICTIMA Y LUEGO DE LLENAR LA HUIA DEL SOLICITANTE SE PROCEDE A OBTENER LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITO LA UNIDAD.	UNA VEZ ATENDIDA LA LLAMADA, SE COMUNICABA A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO PARA INFORMAR LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA UNIDAD Y HACIA QUE CASA ASISTENCIAL SE LLEVA AL PACIENTE.	24 HORAS DEL DIA, 7 DIAS DE LA SEMANA, 365 DIAS DEL AÑO	GRATUITO	EL TIEMPO PROMEDIO PARA LA ATENCION DE LA EMERGENCIA DEPENDE DEL LUGAR DEL INCIDENTE, SU PROMEDIO ES DE 15 A 20 MINUTOS	CIUDADANIA EN GENERAL	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO- 042-768-092 EXT. 3040	SOLICITUD EN OFICINA, CHAT EN LINEA, LLAMADAS TELEFONICAS, REDES SOCIALES	NO	NO	NO	61 SALIDAS EN EL MES DE JULIO DEL 2021	61 CIUDADANOS ATENDIDOS	NO APLICA
3	CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	SOLICITUD PARA BRINDAR CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y CIUDADANIA EN GENERAL.	PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CAPACITACIONES, EL CIUDADANO (A) DEBERA SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA Y ENTREGANDOLO EN LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBEROS	DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA, OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITA LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCAL O INSTITUCION	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL FORMULARIO, OFICIO SE PROCEDE A LA COORDINACION CON EL PERSONAL QUE BRINDA LA CAPACITACION PARA DICTAR LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM A 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBEN SER CAPACITADAS APROXIMANDAMENTE DE 40 MINUTOS A 1 HORA	CIUDADANIA EN GENERAL, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO- 042-768-092 EXT. 3040	OFICINA	NO	https://www.gob.mz/simonsbolivar.gov.ec/images/stories/2020/BOMB/FORMULARIO_CAPACITACION.pdf	https://www.gob.mz/simonsbolivar.gov.ec/images/stories/2020/BOMB/FORMULARIO_CAPACITACION.pdf	0 CAPACITACIONES EN EL MES DE JULIO DEL 2021	0 PERSONAS	NO APLICA
4	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISOS DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES URBANAS Y RURALES	DEBERA ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA QUE LE ENTREGAN UN OFICIO DONDE INDICA EL AVANZO DE LO QUE VA A CONSTRUIR	OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION EXACTA Y LA CANTIDAD EXACTA DE LO QUE VA A CONSTRUIR.	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO SE PROCEDE A INGRESAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL COBRO RESPECTIVO.	DE 08:00 AM A 17:00 PM DE LUNES A VIERNES	DEPENDIENDO EL AVANZO QUE BRINTE EL DEPARTAMENTO DE AVALUO, CATASTRO, LEGALIZACION Y PLANIFICACION.	10 MINUTO	CIUDADANIA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR	AV. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO- 042-768-092 EXT. 3040	OFICINA	NO	NO	NO	5 PERMISOS DE CONSTRUCCION EN EL MES DE JUNIO DEL 2021	5 PERSONAS	NO APLICA
1	Impuesto de Alcabala	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a realizar la compra de un terreno	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emisión de la alcabala para que luego proceda hacer el pago en la ventanilla de tesorería	1.- Copia de minuta de compra-venta del terreno 2.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cedula con certificado de votación del vendedor y del comprador 4.- copia de certificado de avalúo	El jefe/a de Rentas verifica la documentación que entregue el usuario, para emitir la alcabala con la clave catastral del predio que va a efectuarse la compra, que debe cancelar en las ventanillas de tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo es dependiendo del avalúo 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	SI	N/A	N/A	82	3207	N/A
2	Impuesto de Plusvalía	Es un impuesto que el ciudadano paga cuando se va a vender una propiedad solo en zona urbana	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emisión de la plusvalía para que luego proceda hacer el pago en las ventanillas de tesorería	1.- Copia de la escritura de la última venta 2.- Copia del impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cedula del vendedor	El jefe/a de Rentas verifica la documentación que entregue el usuario para emitir la plusvalía con la clave catastral del predio que va a efectuarse la venta, que debe cancelar en las ventanillas de tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo no es fijo es dependiendo del avalúo 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	SI	N/A	N/A	11	440	N/A

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 detallan 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Certificado de libertad de Plusvalía	Se extiende el certificado de liberatorio de plusvalía siempre y cuando la escritura haya sido inscrita pasado de los 25 años.	El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emisión de la tasa por el certificado de 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 la escritura pase 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 procederle a dar el certificado de liberatorio de plusvalía.	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	\$5.00	10 minutos	Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta Baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	3	6	N/A
4	Impuesto Patente por primera vez / Renovación (personas no obligados a llevar contabilidad)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un permiso o renovación de funcionamiento (Patente) cuando tienen un establecimiento comercial, industrial, agrícola o artesanal en el Cantón.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez de su local con los datos del ruc o ruc y la emisión del código del local para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en Rentas (tasa única de trámite, y carpeta municipal) \$5.40 1.- Copia de cedula y certificado de votación del propietario del negocio 2.- Copia del ruc o ruc 3.- Copia de funcionamiento del cuerpo de bomberos del año en curso 4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación 5.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso ya el local es propio, en caso de locales arrendados copia de contrato de arriendo notariado 6.- Copia de la patente del año anterior en caso de renovación	El jefe/a de Rentas verifica la documentación; que estén todos los requisitos completos para que llene el formulario n° 001 de patente poniendo la base imponible del negocio; emite la patente llenando los datos con el ruc o ruc del propietario del negocio con la base imponible una vez emitida la patente emite el código del local y tasa de habilitación del establecimiento; le extiende su 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, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	21	573	N/A
5	Impuesto Patente para personas naturales obligados a llevar contabilidad	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuyo establecimiento comercial, agrícola, industrial estén obligados a llevar contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en rentas (tasa única de trámite, carpeta municipal) \$5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votación del representante legal 3.- Copia del ruc actualizado (únicamente si existen cambios) 4.- Copia Funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 6.- Copias certificadas de estados financieros del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro. 7.- Balance general 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El jefe/a de Rentas verifica la documentación; que estén completos los balances financieros con el formulario llenado por el(a) contador(a); hago el cálculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emite la patente para el año que corresponde luego emite el código del local y tasa de habilitación del establecimiento; le extiende su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es dependiendo del patrimonio de las ventas que haya obtenido	16 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta Baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	4	50	N/A
6	Patente para personas jurídicas / Sociedades	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuando ejercen otras actividades económicas en mas de un Cantón.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en rentas (tasa única de trámite, carpeta municipal) \$5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votación del representante legal 3.- Copia del ruc 4.- Copia Funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Cuadro distributivo por cantones de los ingresos brutos obtenido, firmado por el(a) contador(a) (cuando haya actividad económica en mas de un cantón); con registro del contador 6.- Copias certificadas de estados financieros del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro, adjuntando la declaración del impuesto a la renta 7.- Balance general 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso	El jefe/a de Rentas verifica la documentación; que estén completos los balances financieros con el formulario llenado por el(a) contador(a); hago el cálculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emite la patente para el año que corresponde luego emite el código del local y tasa de habilitación del establecimiento; le extiende su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo de la patente no es fijo ya que es 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, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	2	41	N/A
7	Impuesto a los Activos Totales	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de toda actividad que este obligado a llevar contabilidad.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de los activos totales junto con la patente para que luego proceda a cancelar en tesorería.	Balances financieros del último ejercicio económico solo del Cantón.	El jefe/a de Rentas verifica la documentación; luego hace el cálculo de los activos totales poniendo el porcentaje de participación de cada cantón (si generan otras actividades en mas de un cantón)	Lunes - Viernes 08:00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	El costo de los activos totales no es fijo es dependiendo del patrimonio de las ventas que haya obtenido en el año anterior	10 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que lleven contabilidad pagaran su patente con su activos totales.	Ventanilla de Rentas	Palacio municipal Planta Baja, ventanilla de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 042768-099 ext. 2030	Ventanilla de rentas	Si	N/A	N/A	6	87	N/A
1	REVISIÓN VEHICULAR (ANUAL- RTV)	Es una inspección técnica a vehículos, que mediante un chequeo realizado anualmente se emite un certificado (adhesivo de revisión) en donde se verifica que el vehículo ha cumplido con los requisitos mecánicos, contaminantes y de seguridad mínimos.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	• Matrícula Original • Pago original al banco • Copia de Matrícula • Copia de Cédula • Revisado del Año pasado	1.- Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) 2.- Se dirige al patio de revisión para que sea valorado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1	08:30 a 17:00	RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$18 RODAE (Avaliao-\$) Cambiaro Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23	25 minutos	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc.	Área de Matrículas y Revisión vehicular	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas, Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telf. 042768099, Ext. 6070, correo: transito@gobiernosimonbolivar.gob.ec, info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	527	3,730	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Transferencia de Dominio (con RTV)	Proceso en el cual se cambia la propiedad de un vehículo, que se establece mediante documento notarial de compra venta, posesión efectiva, cesión de derechos, donación, etc. se consolida mediante el pago del \$1X1000 de registro en el SRI y se solemniza en las Unidades de Tránsito mediante el proceso de Transferencia de Dominio, en algunas ocasiones con RTV del año vigente.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Compra-Venta (Notarizada) • Pago al Banco • Pago de la Transferencia de Dominio (1x1000) • Copia de Cédula del Nuevo Propietario • Revisado del Año pasado • Certificado Único Vehicular 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea valorado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERIA) a cancelar valores e emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	*Transferencia de Dominio \$10 (solo) Transferencia de Dominio \$7 (con otros servicios) RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$ 18 RODAE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23	25 minutos	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, etc.	- Área de Matriculación - Área de Revisión vehicular	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas; Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telef. 042768090, Ext. 6070, correo: transito@gobiernosimonbolivar.gob.ec; info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo trámite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	48	338	
3	Cambio de Servicio (con RTV)	Proceso por el cual un vehículo cambia de servicio (particular, público, estatal, etc), con el fin de iniciar o cesar una actividad a la que el vehículo está sujeta	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Placa Nueva • Pago de Matrícula • Original y copia de cédula • Original y copia de matrícula • Copia de licencia Profesional* • Permiso de Operación vigente* • Resolución de la "habilitación/deshabilitación" vigente* • Revisado del último año 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) 2.- Se dirige al punto de revisión para que sea valorado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERIA) a cancelar valores e emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	*Cambio de Servicio \$10 RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$ 18 RODAE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23	25 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación - Área de Revisión vehicular	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas; Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telef. 042768090, Ext. 6070, correo: transito@gobiernosimonbolivar.gob.ec; info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo trámite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1	11	
4	Matriculación de Vehículos por primera vez	Servicio solicitado por gestores y propietarios de vehículos con el fin que la unidad de matriculación le asigne placa (virtual y física) en sistema nacional de ANT.	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago al Banco • Copia de Cédula Propietario • Factura de Compra-Venta del vehículo • Pago de Placa • Copia de credencial del Gestor 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) 2.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 3.- Se dirige a caja (TESORERIA) a cancelar valores e emitidos 4.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$ 18 RODAE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas; Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telef. 042768090, Ext. 6070, correo: transito@gobiernosimonbolivar.gob.ec; info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo trámite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	48	406	
5	Certificado Único Vehicular	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se emita documento donde se detalla todos los procesos, registros e información de vehículo y del propietario vigente del automotor	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Matrícula • Copia de Cédula Propietario • Copia de Cédula (TECEROS) • No adeudar a la ANT 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) 2.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 3.- Se dirige a caja (TESORERIA) a cancelar valores e emitidos 4.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	CLUV \$10	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas; Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telef. 042768090, Ext. 6070, correo: transito@gobiernosimonbolivar.gob.ec; info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo trámite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	44	373	100%
6	Duplicado (matricula y adhesivo)	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se emita duplicado de documento de revisión y matriculación vehicular	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Matrícula o denuncia de pérdida • Copia de adhesivo o denuncia de pérdida • Copia de Cédula Propietario • Copia de Cédula (TECEROS) • No adeudar a la ANT 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (Ingreso) 2.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 3.- Se dirige a caja (TESORERIA) a cancelar valores e emitidos 4.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	Duplicado (matricula y adhesivo) \$25	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	- Área de Matriculación	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas; Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telef. 042768090, Ext. 6070, correo: transito@gobiernosimonbolivar.gob.ec; info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo trámite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1	28	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bloqueo/Desbloqueo	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se coloquen o inventen bloques en el sistema de la ANT	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Cancelación (casa comercial) • Copia de nombramiento (registro mercantil) de gerente que firma la certificación • Certificado en el Registro Mercantil de finalización de deuda • Copia de Matrícula • Copia de cedula del propietario del vehículo 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Revisión de documentos y Aprobación del jefe de la Unidad 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 5.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1 	08:30 a 17:00	Bloqueos/Desbloqueo \$10	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	Área de Matriculación	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas, Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telf: 042768090, Ext: 6070, correo: transio@gobiernosimonbolivar.gob.ec, info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	20	106	
8	Actualización (Cambio de Características)	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se actualicen las características de los vehículos	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de trabajo, servicio o documento de origen de las características del vehículo • Copia de cedula del propietario del vehículo • Copia de matrícula del automotor 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Revisión de documentos y Aprobación del jefe de la Unidad 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 	08:30 a 17:00	Actualización (Cambio de Características) \$10	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	Área de Matriculación	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas, Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telf: 042768090, Ext: 6070, correo: transio@gobiernosimonbolivar.gob.ec, info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1	3	
9	Duplicado de Placas - OTROS	Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos que solicitan duplicado de placas metálicas (moto y carro) por perdida o deterioro de la misma. / registramos otros tipos de solicitudes no cotidianas	El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Placa (Banco) • Copia de cedula de propietario • Copia de Matrícula • Denuncia en caso de perdida 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 3.- Se dirige a caja (TESORERÍA) a cancelar valores e emitidos 4.- Se dirige a ventanilla para la emisión del servicio solicitado en el #1. 5.- Se le entrega una placa provisional 	08:30 a 17:00	Duplicado de Placas \$25	10 minutos	Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc.	Área de Matriculación	Cantón Simón Bolívar, Provincia del Guayas, Av. 24 de Julio #608 & San Lorenzo, Telf: 042768090, Ext: 6070, correo: transio@gobiernosimonbolivar.gob.ec, info@gobiernosimonbolivar.gob.ec	Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	13	49	
1	Certificado de No Adeudar	Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Adeudar" en las ventanillas de rentas. Paga el tramite en las ventanillas de tesorería. Una vez verificado que esta al día en sus obligaciones con la municipalidad, la tesorería procedera a emitir y entregar el respectivo certificado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad 4. Si no mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no adeudar, a la tesorería para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante. 	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo, Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	No	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	40	320	N/A
2	Exoneración de Tercera Edad	Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tendrá un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales. Para la aplicación de este beneficio no se requerirá de declaración administrativa previa, provincial o municipal. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia excedente. De acuerdo al artículo 14 de la Ley del Anciano: Exoneración de impuestos	El/la usuario/a "Solicita la tasa de tramite de exoneración de tercera edad en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería. Una vez verificado en la pagina del Registro Civil, la caja procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Llenar el formulario de Tercera Edad y firmarlo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa que el solicitante efectivamente tenga 60 años de edad o más y que este con vida, remite el formulario de tercera edad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración. 	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas mayores de 60 años de edad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo, Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	18	114	N/A
3	Exoneración de Discapacidad	Ley de Discapacidad	El/la usuario/a "Solicita la tasa de tramite de exoneración de discapacidad en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería. Una vez verificado en la pagina del Registro Civil y el carnet de discapacidad la caja procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar su cedula de identidad original y el carnet de discapacidad 2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmarlo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La caja revisa en la pagina de Registro Civil que el solicitante tenga discapacidad revia el carnet , remite el formulario de discapacidad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración. 	08:00 a 17:00	\$3.00	máximo 24 horas	Personas con discapacidad	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo, Teléfono: 042768-099 ext 2070	Oficinas de tesorería	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	0	7	N/A

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 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Copia certificada	Copia certificada del comprobante de pago	El/la usuario/a "Solicita la tasa de copia certificada en las ventanillas de rentas; Paga el trámite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que sea el dueño o al menos tenga la cedula de identidad original del dueño	1. Presentar su cedula de identidad original o la copia de cedula del dueño del predio	1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. La caja revisa que la persona que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño. 3. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite.	08:00 a 17:00	\$4.10	máximo 24 horas	Todos	Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal	Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo. Teléfono: 042768099 ext 2070	Oficinas de tesorería	SI	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	18	82	N/A
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 canton Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según lo solicitado	1. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGÚN AVVALUD PREDIO	8 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal	Av. 24 de julio # 608 y Callejón San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telef.: 042768099 Ext.: 6080	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	281	391	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 canton Simón Bolívar	1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según lo solicitado	1. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGÚN AVVALUD	8 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal	Av. 24 de julio # 608 y Callejón San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telef.: 042768099 Ext.: 6080	Oficina a nivel cantonal	NO	N/A	N/A	0	4	N/A
3	Emisión de certificados de gravámenes con historia de dominio de bienes inmuebles	Emitir certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantil	1. Presentar una solicitud dirigida a la registradora firmada 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. Llenar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble o presentar la cedula de identidad si es el mismo titular el solicitante 2. Llenar el formulario de solicitud con los datos del bien inmueble a solicitar 3. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se revisa en los archivos del Registro, los movimientos registrales del bien inmueble. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. 4. Entrega del documento solicitado.	8:30 a 17:00	VALOR DE ACUERDO AL ACTO REGISTRAL	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal	Av. 24 de julio # 608 y Callejón San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telef.: 042768099 Ext.: 6080	Oficina a nivel cantonal	No	N/A	N/A	229	529	N/A
1	Legalización	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que cada usuario cuente con documentación correspondiente	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud de no adeudar al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. Pago de legalización 3. Recibo de archivo central	08:00 a 17:00	1. solicitud de no adeudar al municipio : \$ 3 2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40 3. legalización- cementerio antiguo : \$ 22,06 - cementerio nuevo : \$ 65,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administrativo mercados y cementerio	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	5	5	
2	Permiso de construcción	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bobedades del cementerio Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud dirigida al Alcalde	1. Pago de permiso de construcción.	08:00 a 17:00	Cementerio Antiguo : 22,00 Cementerio Nuevo: 20,00	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de administrativo mercados y cementerio	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	
3	tasa de mantenimiento	servicio que se ofrece a ala ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al cementerio en Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder cancelar .	1. pago del año anterior	1. pago de tasa de mantenimiento	08:00 a 17:00	tasa de mantenimiento \$ 2,50 anual si es un solo nivel y si es de dos hasta cinco \$ 4,00	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	
4	Inhumación	servicio que se ofrece a ala ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas sepultadas.	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder realizar dicha sepultura.	1. presentar acta de funcion de la persona fallecida.	1. pago de solicitud al Alcalde	24 horas/ 7 Días	solicitud al Alcalde - \$ 3,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	6	6	
5	Euhumación	servicio que se ofrece a ala ciudadanía que sugiere para tramites legales	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicha verificación del documento.	1. presentación de documento del distrito de salud para la euhumación	1. Documento de autorización de euhumación	24 horas/ 7 Días	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	100%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Compra de bovedas y lotes	Servicio que se ofrece a la ciudadanía para alguna emergencia de una persona fallecida	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud de no adueñar al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. Pago de legalización. 3. Recibido de archivo central	08:00 a 17:00	1. solicitud de no adueñar al municipio : \$ 3 2. Carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40 3. costo de la compra de bovedas : \$ 356,40	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de administrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	3	3	
1	CERTIFICADO DE AVALÚO PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite una certificación de predio con los linderos, avalúo datos de escritura y dirección del predio	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o para retirar el certificado.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se ingresa la clave catastral al sistema informático, y si está actualizada la información se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	15 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	42	433	N/A
2	CERTIFICADO CROQUIS DE UBICACIÓN PREDIO URBANO RURAL	A petición del Usuario, se emite un grafico del predio con las características del mismo, los linderos y dirección del predio.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúo y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el grafico o croqui.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	15 minutos	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	3	43	N/A
3	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa única de trámite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geográfica del predio, se elabora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	12	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	11	204	N/A
4	CERTIFICADO DE USO DE VÍA PÚBLICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geográfica del predio, se elabora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	12	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	3	6	N/A
5	INSPECCION DE PREDIO URBANO.	Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro de predio urbano en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programara la fecha y hora de la inspección.	1.- pago de Tasas de registro de predio urbano	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	19,1	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	3	11	N/A
6	INSPECCION DE PREDIO RURAL.	Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, en predios urbanos fuera de los centros poblados, en la ventanilla de tesorería, se cobra el costo, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente.	El usuario paga la tasa de registro del solar en los predios urbanos fuera de los centros poblados, en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programara la fecha y hora de la inspección.	1.- pago de Tasas de registro de predio urbano/rural	El día y hora planificada, se realiza el registro o inspección del predio	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	35,14	hasta 48 horas	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	2	39	N/A
7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A petición del usuario se realiza la actualización del catastro, por escrituras de transferencia de dominio	El usuario paga la tasa de trámite, solicitud, tasa de catastro y presenta la petición de catastro en la ventanilla correspondiente	1.- tasa de 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 grafico (QGIS) y Atlasamiento (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	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	29	266	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACION.	A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en planos para el fraccionamiento de lotes rurales en proceso de particion extrajudicial conforme lo determina el cotoad	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 particion 3.- copia de cedula, certificado de votacion, tasa de fraccionamiento, 5.- Copia del recibo de pago predial al día, 6.- escrituras y/o certificado de historia del dominio del predio.	Recibido el tramite, se programa y realiza la inspección al predio en la fecha programada	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	20,7	hasta 20 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	5	29	N/A
9	CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA	A petición del Usuario, se emite una certificación de línea de fabrica, conforme a ordenanzas y criterios técnicos.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario la fecha de inspección.	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa de inspección.	Se recibe la solicitud en ventanilla, se realiza la inspección al sitio, se emite el certificado	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	5,4	hasta 20 días	Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipal/ Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2786099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	4	18	N/A

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	LEGALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.	Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	El usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas de la Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico contacto@dpq.gob.ec	1. Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (Incluir número de teléfono) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de FIENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Adecuar) 3. Copias a Color (2), de cédula y certificado de votación actualizado, en caso de ser casado/a incluir la del conyuge. 4. Copia pago de impuesto predial año vigente, debe constar a nombre de la persona que realiza el trámite. 5. Copia de la planilla de energía eléctrica. 6. Declaración Juramentada, la cual debe incluir: a) Los años de posesión pacífica e ininterumpida con ánimo de señor y dueño (mínimo 5 años, contados a partir de la mayoría de edad). b) Estado civil o unión de hecho del/los solicitante/s c) Que no existe ni propietario ni reclamo alguno sobre el predio a legalizar d) Clave catastral del predio, linderos y medidas	1. La solicitud de Legalización de Predios Urbanos ingresa por Archivo Central. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a las mismas autoridades para la firma de la resolución de Adjudicación o quien se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	\$ 23,70 (Incluye: Tasa Única de trámite, Carpeta Municipal, Fajas, Certificado de no Adecuar, Tasa del registro de Predio Urbano)	15 días laborales más 5 días de prórroga	Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	Unidad de Legalización Predios Urbanos	Edificio Municipal, 24 de Julio #028 y San Lorenzo, Simón Bolívar, Guayas. Telf: 042 768 099 Ext. 6060	Oficina de la Unidad de Legalización de Predios Urbanos	no	formulario no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	15	37	N/A
11	SOLICITAR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN URBANA	El usuario, solicita permiso para realizar cualquier construcción, remodelación o ampliación de las construcciones urbanas y rurales.	El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de Planificación, con la documentación requerida	1.- solicitud 2.- copia de cédula, certificado de votación, planilla de luz, 3.- copia del pago predial, 4.- planos arquitectónico y/o estructural, según la construcción 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de aprobación.	Recibido el trámite, se procede a la verificación de la implantación del plano en el solar, determinación de línea de fábrica y retiros, luego se emite el permiso.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas	20,4	hasta 5 días	Ciudadanía en general, que estén en propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público. Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf: 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	6	37	N/A
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												N/A						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/07/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												REAFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												gabriel.montalvo@sb.gov.ec						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gabriel.montalvo@sb.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												042-768-099 extensión 1072						