



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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal 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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|--|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Impuesto de Alcabala | Es un impuesto que el ciudadano paga cuando va a realizar la compra de un terreno | El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emisión de la alcabala para que luego proceda hacer el pago en la ventanilla de tesorería | 1.- Copia de minuta de compra-venta del terreno 2.-Copia del pago de impuesto predial del año en curso 3.-Copia de 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 entrega el usuario, para emitir la alcabala con la clave catastral del predio que va a efectuarse la compra, que debe cancelarse 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, Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 61 | 2947 | 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 entrega el usuario para emitir la plusvalía con la clave catastral del predio que va a efectuarse la venta, que debe cancelarse 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, Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 12 | 390 | N/A |
| 3 | Certificado de libert. de Plusvalía | Se extiende el certificado de liberatorio.de plusvalía siempre y cuando la escritura haya sido inscrita pasado de los 25 años | El ciudadano (a) se acerca a la ventanilla de Rentas para realizar la emisión de la tasa por el certificado de lib. de plusvalía para que luego proceda a realizar el pago de la tasa en la ventanilla de tesorería | 1.- Copia de la escritura de la 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 cotado del impuesto de plusvalía para proceder a dar el certificado de liberatorio de plusvalía. | Lunes - Viernes 08.00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | \$5.00 | 10 minutos | Ciudadanía en general, propietarios / poseedores de predios | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 2 | 3 | N/A |
| 4 | Impuesto Patente por primera vez / Renovación (personas no obligadas 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 rise y la emisión del código del local para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería. | Adquirir en Rentas (tasa 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 rise 3.-Copia de funcionamiento del cuerpo de bomberos del año en curso 4.- Certificado de uso de suelo otorgado por la dirección de planificación 5.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso si el local es propio; en caso de locales arrendados copia de contrato de arriendo notariado 6.- Copia de la patente del año anterior en caso de renovación | El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; que estén todos los requisitos completos para que llene el formulario n° 001 de patente poniendo la base imponible del negocio; emito la patente llenando los datos con el ruc o rise del propietario del negocio con la base imponible una vez emitida la patente emito el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le extiendo su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería | Lunes - Viernes 08.00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | El costo de la patente no es fijo ya que es dependiente 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, Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 18 | 500 | N/A |
| 5 | Impuesto Patente para personas naturales obligadas a llevar contabilidad | El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuyo establecimiento comercial, agrícola, industrial estén obligados a llevar contabilidad. | El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emisión de la patente por primera vez o por renovación del año en curso para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería. | Adquirir en rentas (tasa única de trámite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votación 3.-Copia del ruc actualizado (únicamente si existen cambios) 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 6.- Copias certificadas de estados financieros del último ejercicio económico debidamente legalizado por el contador con n° de registro. 7.- Balance general 8.- Copia del pago de impuesto predial del año en curso | El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; que estén completos los balances financieros con el formulario llenado por ella) (contador/a); hago el cálculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emito la patente para el año que corresponde luego emito el código del local y tasa de habilitación del establecimiento, le extiendo su código de patente para que luego proceda a cancelar su patente en tesorería | Lunes - Viernes 08.00 - 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm | El costo de la patente no es fijo ya que es dependiente del patrimonio de las ventas que haya obtenido | 16 minutos | Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad económica, agrícola, industrial o artesanal en el cantón | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 2 | 34 | N/A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|---|-----------------|--|---|--|-----------------------|----|-----------|---|----|-----|-----|
| 6 | Patente para personas Jurídicas / Sociedades | El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuando ejerzan otras actividades económicas en más de un Canton. | 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 unica de tramite, carpeta municipal) 5.5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votacion del representante legal 3.- Copia del tuc 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Cuadro distributivo por cantones de los ingresos brutos obtenido, firmado por el/la contador/a (cuando haya actividad económica en más de un canton); con registro del contador 6.- Copias certificadas de estados financieros del ultimo ejercicio economico debidamente legalizado por el contador con n° de registro, adjuntando la declaracion 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 documentacion; que estén completos los balances financieros con el formulario llenado por el(a) contador/a; hago el calculo para sacar el patrimonio obtenido (base imponible) emito la patente para el año que corresponde luego emito el código del local y tasa de habilitacion del establecimiento, le extiendo su codigo 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 canton | Ventanilla de Rentas | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de rentas Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | 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 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 ultimo ejercicio economico solo del Canton. | El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion; luego hace el calculo de los activos totales poniendo el porcentaje de participacion de cada canton (si generan otras actividades en más de un canton) | 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, ventanillas de rentas Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf. 042768 -099 ext. 2030 | Ventanilla de rentas | Si | N/A | N/A | 2 | 61 | N/A |
| 1 | Certificado de No Aseudar | Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad. | El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Aseudar" 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. | 1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Estar al día en sus obligaciones con la municipalidad. | 1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La cajera revisa que el solicitante no mantenga deudas con la municipalidad 4. Sino mantiene deudas pendientes, remite el certificado de no aseudar, a la tesorería para su firma. 5. Entrega del certificado al solicitante. | 08:00 a 17:00 | \$3.00 | máximo 24 horas | Ciudadanía en gener | Se atiende en todas las oficinas de la Tesorería Municipal | Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo, Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | No | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 48 | 140 | N/A |
| 2 | Exoneración de Tercera Edad | Toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de toda clase de impuestos fiscales y municipales. Para la aplicación de este beneficio no se requerirá de declaración administrativa previa, provincial o municipal. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso primero, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente. De acuerdo al artículo 14 de la Ley del Anciano: Exoneración de impuestos | El/la usuario/a "Solicita la tasa de 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 cajera procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a | 1. Presentar su cedula de identidad original. 2. Llenar el formulario de Tercera Edad y firmarlo. | 1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La cajera revisa que el solicitante efectivamente tenga 65 años de edad o más y que este con vida, remite el formulario de tercera edad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración. | 08:00 a 17:00 | \$3.00 | máximo 24 horas | Personas mayores de 65 años de edad | Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal | Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo, Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | Si | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 13 | 100 | 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 cajera procedera a emitir y entregar un formulario que debe ser llenado y firmado por el usuario/a | 1. Presentar su cedula de identidad original y el carnet de discapacidad. 2. Llenar el formulario de Discapacidad y firmarlo. | 1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. 3. La cajera revisa en la pagina de Registro Civil que el solicitante tenga discapacidad revisa el carnet, remite el formulario de discapacidad. 4. Escanea los documentos los sube al sistema y automáticamente se realiza la exoneración. | 08:00 a 17:00 | \$3.00 | máximo 24 horas | Personas con discapacidad | Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal | Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo, Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | Si | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 5 | N/A |
| 4 | Copia certificada | Copia certificada del comprobante de pago | El/la usuario/a "Solicita la tasa de copia certificada en las ventanillas de rentas; Paga el tramite en las ventanillas de tesorería; Una vez verificado que sea el dueño o al menos tenga la cedula de identidad original del dueño | 1. Presentar su cedula de identidad original o la copia de cedula del dueño del predio | 1. Rentas emite la tasa de trámite. 2. La cajera revisa que la persona que solicita el trámite sea el dueño o al menos tenga la copia de cedula de identidad del dueño. 3. Tesorería receipta el cobro de la tasa de trámite. | 08:00 a 17:00 | \$4.10 | máximo 24 horas | Todos | Se atiende en las oficinas de prioridad de la Tesorería Municipal | Dirección: Av. 24 de Julio # 608 y San Lorenzo, Teléfono: 042768-099 ext 2070 | Oficinas de tesorería | Si | N/A | Este servicio aún no está disponible en línea | 10 | 23 | N/A |
| 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 Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o para retirar el certificado. | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se ingresa la información, y si está actualizada la información se imprime el certificado | lunes - viernes 08:00 - 17:00 horas | 5.4 | 15 minutos | Ciudadanía en general, que estén en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 63 | 178 | N/A |
| 2 | CERTIFICADO DE CROQUIS UBICACIÓN PREDIO URBANO Y RURAL | A petición del Usuario, se emite un grafico del predio con las características del mismo, los linderos y dirección del predio. | 1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería. 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Avalúos y Catastro. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de tramite y solicitud | Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el grafico o croquis. | lunes - viernes 08:00 - 17:00 horas | 5.4 | 15 minutos | Ciudadanía en general, que estén en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Direccion: 24 de Julio y San Lorenzo, Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 1 | 8 | 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 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 lebra 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. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 34 | 74 | N/A |
| 4 | CERTIFICADO DE VIA 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 a la ubicación geográfica del predio, se lebra 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. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 0 | 0 | N/A |
| 5 | INSPECCION DE PREDIO URBANO. | Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente. | El usuario paga la tasa de registro de predio urbano en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la inspeccion. | 1.- pago de Tasas de registro de predio urbano | El día y hora planificada, se realiza el registro o inspeccion 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. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 0 | 1 | N/A |
| 6 | INSPECCION DE PREDIO RURAL | Si en el proceso de Catastro/recatastro, se determina la necesidad de verificar, los linderos y/o mensuras, en predios urbanos fuera de la cabecera cantonal, se procede al registro del predio, previo al pago de la tasa correspondiente. | El usuario paga la tasa de registro del solar en centros poblados, en la ventanilla de tesorería, la entrega en la ventanilla de catastro y se programama la fecha y hora de la inspeccion. | 1.- pago de Tasas de registro de predio urbano/rural | El día y hora planificada, se realiza el registro o inspeccion del predio | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 35.14 | hasta 48 horas | Ciudadanía en general, que estén en posesión, o propiedad de predios rurales | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 1 | 11 | N/A |
| 7 | CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO | A petición del usuario se realiza la actualización del catastro, por escrituras de trasferencia 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 geografía y se procede a la actualización en el sistema grafico (QGIS) y Alfametrico (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. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 31 | 104 | N/A |
| 8 | SOLICITAR DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACION. | A solicitud del usuario, se verifica la información presentada en planos para el fraccionamiento de predios rurales en proceso de particion extrajudicial conforme lo determina el cootad y criterios técnicos. | El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro con la documentación requerida | 1.- solicitud dirigida al alcalde 2.- planos en fisico y digital de particion 3.- copia de cedula, certificado de votacion, 4.- tasa de fraccionamiento, 5.- Copia del recibo de pago predial al día, 6.- escrituras y/o certificado de historia de dominio del predio. | Recibido el tramite, se programa y realiza la inspeccion al predio en la fecha programada | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 20.7 | hasta 20 días | Ciudadanía en general, que estén en propiedad de predios urbanos o rurales | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 3 | 14 | N/A |
| 9 | CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA | A petición del Usuario, se emite una certificación delinea 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 inspeccion. | 1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa de trámite y solicitud, 3.- tasa de inspeccion. | Se recibe la solicitud en ventanilla, se realiza la inspeccion al sitio, se emite el certificado | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 horas | 5.4 | hasta 20 días | Ciudadanía en general, que estén en propiedad de predios urbanos o rurales | Catastro | Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050 | oficina | no | no aplica | no aplica | 2 | 8 | N/A |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--------------------------------|---|--|--|---|--|---|--|-----|-----|------|
| 10 | LEGALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS. | Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD. | El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas de la Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico contacto@dpe.gob.ec | 1. Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (Incluir número de teléfono) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Aduerar) 3. Copias a Color (2), de cedula 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 el 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 ininterrumpida 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 nombre de la persona que genera el trámite. 3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | \$ 23,70 (Incluye: Tasa única de trámite, Carpeta Municipal -Tasas, Certificado de no aduñar, Tasa de registro de Predio Urbano) | 15 días laborables de prórroga | Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD. | Unidad de Legalización de Predios Urbanos | Edificio Municipal, 24 de Julio #608 y San Lorenzo, Bolívar, Guayas. Telf: 042 768 099 Ext. 6060 | Oficina de la Unidad de Legalización de Predios Urbanos | Formulario no está disponible en línea | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 10 | N/A | |
| 11 | SOLICITAR PERMISO 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 cedula, certificado de votación planilla de luz, 3.- copia del pago predial, 4.- plano 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 áreas 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 | 13 | N/A |
| 1 | REVISION VEHICULAR (ANUAL - RTV) | Es una inspección técnica a vehículos, que mediante un chequeo realizado anualmente se emite un certificado (subjetivo 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 (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 | RTV Liviano \$28 RTV Pesados \$33 RTV Extra pesados \$43 RTV Motocicletas \$ 18 RODAJE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23 | 25 minutos | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc. | Área de Matriculación y Revisión vehicular | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo trámite es personal o por delegación a terceros | No | SOLICITUD DE ACCESO | Este servicio aún no está disponible en línea | 688 | 688 | |
| 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 \$12000 o registro en el SRI y se solemniza en las Unidades de Tránsito mediante el proceso de Transferencia de Dominio, el algunas ocasiones con RTV del año vigente. | El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes. | • Carta Compra-Venta (Notarizada) • Pago al Banco • Pago de la Transferencia de Dominio (1x1000) • Copia de Cédula del Nuevo Propietario • Revisado del Año pasado • Certificado Único Vehicular | 1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Se dirige al patio de revisión para que sea valorado y aprobado 3.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 4.- Se dirige a caja (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 RODAJE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23 | 25 minutos | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, instituciones, etc. | Área de Matriculación y Revisión vehicular | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo trámite es personal o por delegación a terceros | No | FORMULARIO DE PETICION | Este servicio aún no está disponible en línea | 60 | 60 | |
| 3 | Cambio de Servicio (con RTV) | Proceso por el cual un vehículo cambia de servicio (particular, público, estatal, etc), con el fin de iniciar o cesar una actividad a la que el vehículo esta sujeta | El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes. | • Pago de Placa Nueva • 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 | 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 (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 RODAJE (Avalúo-\$) Calendario Anual \$ 25 Cambio de Provincia \$23 | 25 minutos | Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gestores Autorizados, etc. | Área de Matriculación y Revisión vehicular | DIRECCIONES | 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 | 1 | |
| 4 | Matriculación de Vehículos por primera vez | Servicio solicitado por gestores y propietarios de vehículos con el fin que la unidad de matriculación le asigne placa (virtual y física) en sistema nacional de ANT. | El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes. | • Pago al Banco • Copia de Cédula Proprietario • Factura de Compra-Venta del vehículo • Pago de Placa • Copia de credencial del Gestor | 1.- Solicita el servicio en ventanilla (ingreso) 2.- Se dirige a emisión de tasas (se generan valores por el servicio) 3.- Se dirige a caja (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 RODAJE (Avalúo-\$) | 10 minutos | Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gestores Autorizados, etc. | Área de Matriculación | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo 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 | 65 | 65 | |
| 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. | • Copia de Matrícula • Copia de Cédula Proprietario • Copia de Cédula (TERCEROS) • No aduñar a la ANT | 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 | CLV \$10 | 10 minutos | Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gestores Autorizados, etc. | Área de Matriculación | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo 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 | 50 | 50 | 100% |
| 6 | Duplicado (matrícula 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. | • Copia de Matrícula o denuncia de pérdida • Copia de adhesivo o denuncia de pérdida • Copia de Cédula Proprietario • Copia de Cédula (TERCEROS) • No aduñar a la ANT | 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 (matrícula y adhesivo) \$25 | 10 minutos | Personas naturales, personas jurídicas, instituciones, Gestores Autorizados, etc. | Área de Matriculación | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo 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 | 10 | 10 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|------------------|--|------------|---|--|--|--|----|---|--|----|----|
| 7 | Bloqueos/Desbloques | Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos con el fin que se coloque o levanten bloqueos en el sistema de la ANT | El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes. | <ul style="list-style-type: none"> Carta de Cancelación (casa comercial) Copia de nombramiento (registro mercantil) de Gerente que firma la certificación Certificado en el Registro Mercantil de finalización de deuda Copia de Matrícula Copia de cedula del propietario del vehículo | 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/Desbloques \$10 | 10 minutos | Personas naturales, personas jurídicas, Instituciones, Gestores Autorizados, etc. | Área de Matriculación | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 15 | 15 |
| 8 | Actualización Características | Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos que solicitan duplicado de placas metálicas (moto y carro) por pérdida o deterioro de la mismas. / registramos otros tipos de solicitudes no cotidianas | El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 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 | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 1 | 1 |
| 9 | Duplicado de Placas - OTROS | Servicio solicitado por terceros, gestores, propietarios de vehículos que solicitan duplicado de placas metálicas (moto y carro) por pérdida o deterioro de la mismas. / registramos otros tipos de solicitudes no cotidianas | El usuario se acerca a ventanilla a solicitar el "servicio", con todos los documentos habilitantes. | <ul style="list-style-type: none"> Pago de Placa (Banco) Copia de cédula de propietario Copia de Matrícula Denuncia en caso de pérdida | 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 | DIRECCIONES | Área de Atención al cliente del Gobierno Municipal del Cantón Simón Bolívar, todo tramite es personal o por delegación a terceros. | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 7 | 7 |
| 1 | INSTALACION, CONEXIÓN DE GUIAS DOMICILIARIAS DE AGUA | BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado | COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2021) PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA | 1. INSPECCION EN PREDIO 2. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA | 08:30 a 17:00 | \$ 56,00 | 48 horas | Ciudadanía en gener | Se atiende en todas las oficinas de la Direccion de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado | Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas EC Telf 042788030 - 042788099 | Ventanas y oficinas en el G.A.D. municipal | No | Este servicio aún no está disponible en línea | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 5 |
| 2 | REPARACION DE TUBERIA MATRIZ, ACOMETIDAS (FUGA DE AGUA) | BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado | Informacion sobre la ubicacion, lugar donde se realizara el trabajo | Reparacion de fuga de agua | 08:30 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en gener | Se atiende en todas las oficinas de la Direccion de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado | Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas EC Telf 042788030 - 042788100 | Ventanas y oficinas en el G.A.D. municipal | No | Este servicio aún no está disponible en línea | Este servicio aún no está disponible en línea | 6 | 6 |
| 3 | LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO, SUMIDORES DE AGUAS LLUVIAS | BRINDAR EL SERVICIO A LA CIUDADANIA | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Jefatura de Agua y Alcantarillado | Informacion sobre la ubicacion, lugar donde se realizara el trabajo de la limpieza de las cajas de alcantarillado y aguas lluvias | Inspeccion del lugar, atencion inmediata con reparacion | 08:30 a 17:01 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en gener | Se atiende en todas las oficinas de la Direccion de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado | Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas EC Telf 042788030 - 042788101 | Ventanas 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 | 2 | 2 |
| 1 | Legalizacion | Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que cada usuario cuente con documentación correspondiente | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la solicitud indicada a solicitar el servicio. | 1. solicitud de no adeudar al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde. | 1. Carpeta administrativa 2. Pago de legalización. 3. Recibido de archivo central | 08:00 a 17:00 | 1. solicitud de no adeudar al municipio : \$ 3 2. carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5,40 3. legalización-cementerio antiguo : \$ 22,06 - cementerio nuevo \$ 66,00. | 2 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficinas de administrativo mercado y cementerio | ext. 1006 | Oficina de administrativo | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 11 | 11 |
| 2 | Permiso de construccion | Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control específico de las bodegas del cementerio Municipal | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la necesidad indicada a solicitar el servicio. | 1. solicitud dirigida al Alcalde | 1. Pago de permiso de construccion. | 08:00 a 17:00 | Cementerio Antiguo : 12,00 Cementerio Nuevo: 20,00 | 2 horas | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficinas de administrativo mercado y cementerio | ext. 1006 | Oficina de administrativo | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 8 | 8 |
| 3 | tasa de mantenimiento | servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de dar mantenimiento al cementerio en Municipal | El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicho documento para poder cancelar. | 1. pago del año anterior | 1. pago de tasa de mantenimiento | 08:00 a 17:00 | tasa de mantenimiento \$ 2,50 anual si es un solo nivel y si es de dos hasta cinco \$ 4,00 | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | ext. 1006 | Oficina de administrativo | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 14 | 14 |
| 4 | Inhumacion | servicio que se ofrece a la 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 Dias | solicitud al Alcalde : \$ 3,00 | 30 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | ext. 1006 | Oficina de administrativo | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 2 |

90%

100%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|----|---|---|--|--------------------------|-----------|
| 5 | Exhumacion | 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 exhumacion | 1.Documento de autorización de exhumacion | 24 horas/ 7 Dias | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | ext. 1006 | Oficina de administrativo | No | No se utiliza formulario para este servicio | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | |
| 6 | Compra de bovadas 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 adular 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 adular al municipio : \$ 3 2.carpeta administrativa y solicitud al alcalde : \$ 5.40 3.costo de la compra de bebedá: \$ 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 | 4 | 4 | |
| 1 | Inscripción de contratos y actos registrales de bienes inmuebles y demas documentos que la Ley exige y permite | Inscribir los documentos y demas instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad jurídica de propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del canton Simon Bolivar | 1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según lo solicitado | 1. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | VALOR DE TASA SEGUN AVALUO DEL PREDIO | 15 días labora | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal. | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080 | Oficina a nivel cantonal | NO | N/A | N/A | 98 | 178 N/A | |
| 2 | Inscripción de contratos y actos mercantiles | Inscribir los documentos y demas instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad jurídica de documentos mercantiles de la jurisdicción territorial del canton Simon Bolivar | 1. Entregar la documentación en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la documentación con la respuesta a la solicitud según lo solicitado | 1. Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudación. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la documentación debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripción. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad la registradora. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | VALOR DE TASA SEGUN AVALUO | 15 días labora | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal. | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080 | Oficina a nivel cantonal | NO | N/A | N/A | 1 | 2 N/A | |
| 3 | Emission de certificados de gravámenes o con historia de dominio de bienes inmuebles | Emittir certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantil | 1.Presentar una solicitud dirigida a la registradora firmada pro la persona que solicita el tramite adjuntando documentos de identidad 2.Retirar el formulario indicado para el tipo de tramite a solicitar 3.- Entregar el formulario en la Dependencia Registral. | 1.- Llenar el formulario de solicitud en caso de no ser el titular del bien inmueble o presentar la cedula de identidad si es el mismo titular el solicitante 2.- llenar el formulario de solicitud con los datos del bien inmueble a solicitar . 3.-Pagar el valor por el concepto de tasa administrativa según lei acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudacion | 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 | ACUERDO AL ACTO REGISTRAL | 8 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la jurisdicción cantonal. | Av. 24 de julio # 608 y Callejon San Lorenzo, Planta Baja del GAD Municipal, Telf.: 042768099 Ext.: 6080 | Oficina a nivel cantonal | No | N/A | N/A | 50 | 130 N/A | |
| 1 | PERMISO DE FUNCIONAMIENTO | PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALES COMERCIALES | DEBERÁ 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 DIRIJIDO 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 ELECTRICAL. * COPIA DE FACTURA DE COMPRA O RECARGA DE EXTINTOR. * PAGO DE INSPECCION A BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. * COPIA DEL PREDIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO | REVISIÓN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN 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 17:00 PM LUNES A VIERNES | EL COBRO DE LA TASA DE PREVENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y LA RAZON SOCIAL (ACTIVIDAD ECONOMICA) QUE SE CUENTRA EN EL RUC | 10 A 15 MINUTO | CIUDADANIA EN GENERAL, PROPIETARIOS DE LOCALES COMERCIALES | CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR | Av. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO, 042-768-092 EXT 3040 | OFICINA | NO | http://www.gobternosimoBolivar.gob.ec/images/stories/2020/REG/BEROS/REQU-FUNCIONAMIENTO.pdf | http://www.gobternosimoBolivar.gob.ec/images/stories/2020/REG/BEROS/REQU-FUNCIONAMIENTO.pdf | 60 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO EN EL MES DE MARZO 2021 | 60 PERSONA | 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 RENTADO DE TURNO | UNA VEZ QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE EMERGENCIA, EL CIUDADANO QUE SOLICITA SER TRASLADADO A UNA CASA ASISTENCIAL DEBERA PRESENTAR LA CEDULA DEL SOLICITANTE Y DE LA VICTIMA Y LUEGO DE LLENAR LA HOJA DEL SOLICITANTE SE PROCEDE A OBTENER LA FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITO LA UNIDAD. | UNA VEZ ATENDIDA LA LLAMADA, SE COMUNICA A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO PARA INFORMAR LOS DATOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA UNIDAD Y HACIA QUE CASA ASISTENCIAL SE LLEVA AL PACIENTE | 24 HORAS DEL DIA, 7 DIAS DE LA SEMANA, 365 DIAS DEL AÑO | GRATUITO | EL TIEMPO PROMEDIO PARA LA ATENCION DE LA EMERGENCIA DEPENDE DEL LUGAR DEL INCIDENTE, SU PROMEDIO ES DE 15 A 20 MINUTOS | CIUDADANIA EN GENERAL | CUERPO DE BOMBERO DEL CANTON SIMON BOLIVAR | Av. 24 DE JULIO Y CALLEJOS SAN LORENZO, 042-768-092 EXT 3040 | SOLICITUD EN OFICINA, CHAT EN LINEA, LLAMADAS TELEFONICAS, REDES SOCIALES | NO | NO | NO | 104 SALIDAS EN EL MES DE MARZO DEL 2021 | 100 CIUDADANOS ATENDIDOS | NO APLICA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---------------------------------------|-----------|--|---|--|---|---------|----|---|---|--|-----------|-----------|
| 4 | CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS | SOLICITUD PARA BRINDAR CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y CIUDADANIA EN GENERAL | PARA LA OBTENCION DE LAS CAPACITACIONES, EL CIUDADANO (A) DEBERA SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA Y ENTREGANDOLO EN LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBEROS | DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA, OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITA LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCAL O INSTITUCION | UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL FORMULARIO, OFICIO SE PROCEDE A LA COORDINACION CON EL PERSONAL QUE BRINDA LA CAPACITACION PARA DICTAR LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS | 08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES | GRATUITO | DEPENDIENTE O EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBERAN SER CAPACITADAS APROXIMANDAMENTE DE 40 MINUTOS A 1 HORAS | 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.gobiernosimbolivar.gob.ec/2020/10/01/BEROS/SOLI_C/APACTACIN.ppt | https://www.gobiernosimbolivar.gob.ec/2020/10/01/BEROS/SOLI_C/APACTACIN.ppt | NO HUBO | NINGUNO | NO APLICA |
| 5 | PERMISO DE CONSTRUCCION | PERMISOS DE CONSTRUCCIONES HABITACIONALES URBANAS Y RURALES | DEBERA ACERCARSE AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION PARA QUE LE EMITAN UN OFICIO DONDE INDICA EL AVALUO DE LO QUE VA A CONSTRUIR | OFICIO ORIGINAL CON LOS NOMBRE Y APELLIDOS, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION EXACTA Y LA CANTIDAD EXACTA DE LO QUE VA A CONSTRUIR. | UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL OFICIO SE PROCEDE INGRESAR LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA CONTINUAR CON EL COBRO RESPECTIVO. | 08:00AM 17:00PM - LUNES A VIERNES | 10 MINUTO | DEPENDIENTE EL AVALUO QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE AVALUO, CATASTRO, LEGALIZACION Y PLANIFICACION | 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 | N/C | -4 PERMISO DE CONSTRUCCION EN EL MES DE MARZO DEL 2021 | 4 PERSONA | NO APLICA |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | N/A | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | 03/04/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | LINDO ASHLE AMAGUAMA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | linindo@gobiernosimbolivar.gob.ec | | | | | | | |
| NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | 042-768-099 extension 1072 | | | | | | | |