



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (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 a 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	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 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 la 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	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO DEL PREDIO	15 días labora	Ciudadanía en	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	712	819	N/A

2	Inscripcion de contratos y actos mercantiles	Inscribir los documentos y demas instrumentos que la Ley exige y permite garantizando la seguridad juridica de documentos mercantiles de la jurisdiccion territorial del canton Simon Bolivar	1. Entregar la documentacion en físico en la oficina 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 dias dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 dias y 5 dias con prórroga) 3. Retirar la documentacion con la respuesta a la solicitud según lo solicitado	1. Pagar el valor por la concepto de tasa administrativa según el acto a solicitar en las ventanillas autorizadas para la recaudacion. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3 Retirar la documentacion debidamente inscrita o los anexos en caso de no inscripcion.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad registrada . 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	08:00 a 17:00	VALOR DE TASA SEGÚN AVALUO	15 dias labora	Ciudadania en	Se atiende en la oficina de la jurisdiccion 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	7	0	N/A
3	Emision de certificados de gravamenes o con historia de dominio de bienes inmuebles	Emitir certificados de propietarios de bienes inmuebles inscritos en el registro de la propiedad y mercantil	1.Presentar una solicitud dirigida a la registradora firmada pro la persona que solicita el tramite adjuntando documentos de identidad 2.Retirar el formulario indicado para el tipo de tramite a solitar 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 la concepto de tasa administrativa según el 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	VALOR DE ACUERDO AL ACTO REGISTRAL	8 dias	Ciudadania en	Se atiende en la oficina de la jurisdiccion 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	797	872	N/A
1	Legalizacion	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de que cada usuario cuente con documentacion 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 legalizacion 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.legalizacion-cementerio	2 horas	Ciudadania en general	Se atiende en las oficinas de administrativo o mercado y cementerio	ext. 1006	Oficina de dministrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	14	14	
2	Permiso de construccion	Servicio que se ofrece a la ciudadanía con el fin de llevar un control especifico de las bodegas del cementerio Municipal	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para presentar la nesecidad indicada a solicitar el servicio.	1.solicitud dirijida al Alcalde	1. Pago de permiso de construccion.	08:00 a 17:00	Cementerio Antiguo : 12,00 Cementerio Nuevo: 20,00	2 horas	Ciudadania en general	Se atiende en las oficinas de administrativo o mercado y cementerio	ext. 1006	Oficina de dministrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	6	6	
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 \$ 4,00	1 hora	Ciudadania en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de dministrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	18	18	100%

4	Inhumacion	servicio que se ofrece a ala ciudadanía con el fin de llevar un control de las personas cepultadas.	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 dministrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4	
5	Exhucacion	servicio que se ofrece a ala ciudadanía que suguiere para tramites legales	El/la usuario/a debe acercarse a la oficina correspondiente para que se le realice dicha verificacion del documento.	1. presentacion de documento del distrito de salud para la exhumacion	1.Documento de autorizacion de exhumacion	24 horas/ 7 Dias	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de dministrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	1	1	
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 nesecidad indicada a solicitar el servicio.	1. solicitud de no adeudar al municipio 2. solicitud dirigida al alcalde.	1. Carpeta administrativa 2. Pago de legalizacion 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 : \$ 3	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	ext. 1006	Oficina de dministrativo	No	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	5	5	
1	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A LOCALES COMERCIALES	DEBERA EL CIUDADANO (A) ACERCARSE A LAS OFICAS 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 REPRESENTATE LEGAL * COPIA DE CEDULA Y PAPEL DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL * COPIA DE PLANILLA DE LUZ ELECTRICA. * COPIA DE FACTURA DE COMPRA O RECARGA DE EXTINTOR. * PAGO DE INSPECCION A BOMBERO. * COPIA DEL PERMISO ANTERIOR. * COPIA DEL PREDIO DEL AÑO 2020. * COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	REVISION DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION Y LUEGO REGISTRARLO EN EL SISTEMA PARA SU RESPECTIVO COBRO DE LA TASA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE INCENDIO, PARA LA OBTENCION DEL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO	08:00AM 17:00 PM 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.gobieranosimonbolivar.gob.ec/images/Loaip/2020/BOMBEROS/REQUI_FUNCIONAMIENTO.pdf	https://www.gobieranosimonbolivar.gob.ec/images/Loaip/2020/BOMBEROS/REQUI_FUNCIONAMIENTO.pdf	42 PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO EN EL MES DE NOVIEMBRE 2021	40 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, 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 SOLICITA 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	65 SALIDAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2021	71 CIUDADANOS ATENDIDOS.	NO APLICA



3	CAPACITACIONES A EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS	SOLICITUD PARA BRINDAR CAPACITACIONES A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y CIUDADANIA EN GENERAL	PARA LA OBTENCION DE LAS CAPACITACIONES, EL CIUDADANO (A) DEBERA SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA Y ENTREGÁNDOLO EN LAS OFICINAS DEL CUERPO DE BOMBEROS	DESCARGANDO EL FORMULARIO EN LINEA, OFICIO DIRIGIDO A LA JEFA DEL CUERPO DE BOMBERO, DONDE SOLICITA LA CAPACITACION DE SU RESPECTIVO LOCAL O INSTITUCION	UNA VEZ DE VER RECIBIDO EL FORMULARIO, OFICIO SE PROCEDE A LA COORDINACION CON EL PERSONAL QUE BRINDA LA CAPACITACION PARA DICTAR LA RESPECTIVA CAPACITACION Y LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	08:00AM 17:00PM LUNES A VIERNES	GRATUITO	DEPENDIENDO EL LUGAR Y PERSONAS QUE DEBERAN SER CAPACITADAS APROXIMADAMENTE 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.gobiernosimonbolivar.gob.ec/images/Loaip/2020/BO/MBEROS/SOLICAPACITACION.pdf	https://www.gobiernosimonbolivar.gob.ec/images/Loaip/2020/BO/MBEROS/SOLICAPACITACION.pdf	0 CAPACITACIONES EN EL MES DE NOVIEMBRE 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 EMITAN UN OFICIO DONDE INDICA EL AVALUO 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 08H00 AM 17H00 PM DE LUNES A VIERNES	10 MINUTO	DEPENDIENDO EL AVALUO QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE AVALUO, CATASTRO, REGISTRO 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	NO	1 PERMISOS DE CONSTRUCCION EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2021	1 PERSONA	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 emision de la alcabala para que luego proceda hacer el pago en la ventanilla de tesoreria	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 votacion del vendedor y del comprador 4.- copia de certificado de avaluo	El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion que entrega el usuario, para emitir la alcabala con la clave catastral del predio que va a efectuarse la compra, que debe cancelar en las ventanillas de tesoreria	Lunes - Viernes 08:00 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	10 minutos	El costo no es fijo es dependiendo del avaluo del terreno que se efectua la comprar	Ciudadania en general, propietarios / posesionarios de predios	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	63	3460	N/A
2	Impuesto de Plusvalia	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 emision de la plusvalia para que luego proceda hacer el pago en las ventanillas de tesoreria	1.- Copia de la escritura de la ultima venta 2.- Copia del impuesto predial del año en curso 3.- Copia de cedula del vendedor	El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion que entrega el usuario para emitir la plusvalia con la clave catastral del predio que va a efectuarse la venta, que debe cancelar en las ventanillas de tesoreria	Lunes - Viernes 08:00 12:00 am y 13:00 - 17:00 pm	10 minutos	El costo no es fijo es dependiendo del avaluo del terreno que se efectua la comprar	Ciudadania en general, propietarios / posesionarios de predios	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	14	489	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 cootad 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 / poseionarios de predios	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	13	N/A
4	Impuesto Patente por primera vez / Renovacion (personas no obligados a llevar contabilidad)	El ciudadano realiza el pago de este impuesto para un permiso o renovacion de funcionamiento (Patente) cuando tienen un establecimiento comercial, industrial, agrícola o artesanal en el Canton.	El usuario se acerca a la ventanilla de Rentas a solicitar los requisitos para realizar la emision de la patente por primera vez de su local con los datos del ruc o rise y la emision del codigo del local para que luego proceda a realizar el pago de patente a la ventanilla de tesorería.	Adquirir en Rentas (tasa unica de tramite, y carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de cedula y certificado de votacion 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 direccion de planificacion 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 renovacion	El Jefe/a de Rentas verifica la documentacion; que esten 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 codigo 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 de la base imponible del negocio que el usuario ponga	15 minutos	Ciudadanía en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, 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	14	633	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 esten 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 unica de tramite, carpeta municipal) \$ 5.40 1.- Copia de la patente del año anterior, en caso de renovación 2.- Copia de cedula y certificado de votacion 3.- Copia del ruc actualizado (unicamente si existen cambios) 4.- Copia funcionamiento de cuerpo de bomberos del año en curso 5.- Copia de la declaracion del impuesto a la renta 6.- Copias certificadas de estados financieros del ultimo ejercicio economico 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 documentacion; que esten 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 codigo 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	16 minutos	Ciudadania en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agricola, 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	59	N/A
6	Patente para personas Juridicas / Sociedades	El ciudadano realiza el pago de este impuesto de funcionamiento (Patente) cuando ejerzan otras actividades economicas en mas 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) \$ 5.40 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 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 economica en mas 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 esten 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 codigo 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	Ciudadania en general para todas aquellas personas que tengan actividad economica, agricola, 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	46	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 porceda a cancelar en tesorería.		El Jefe/a de Rentas verifica la documentación; luego hace el calculo de los activos totales poniendo el porcentaje de participacion de cada canton (si generan otras actividades en mas 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 municipi 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	4	101	N/A
1	Certificado de No Adeudar	Documento en certifica que el contribuyente no mantiene deudas con la municipalidad.	El/la usuario/a "Solicita Certificado de No Adeudar" en las ventanillas de rentas; Paga el 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.	7	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 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	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	32	439	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 recepta 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	10	168	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 recepta 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	2	18	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 recepta 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	17	128	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 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. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	68	567	N/A
2	CERTIFICADO CROQUIS DE UBICACIÓN PREDIO URBANO Y RURAL	A petición del Usuario, se emite un gráfico 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 trámite y solicitud	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se procede a elaborar el gráfico o croquis.	Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas	5.4	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. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	5	50	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 a 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. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	7	228	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 a 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 posesion, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	2	11	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 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 posesion, o propiedad de predios urbanos	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	1	15	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 caontonal, se procede al registro del predio, previo 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	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 posesion, o propiedad de predios rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	4	45	N/A
7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A petición del usuario se realiza la actualización del catastro, por escrituras de 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 tramite, se verifica la informacion documental y geografía y se procede a la actualización en el sistema grafico (QGIS) y Alfanumerico (SIG)	Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas	10	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que estén en posesion, o propiedad de predios urbanos o rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atención al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	42	351	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACIÓN.	A solicitud del usuario, se verifica la informacion presentada en planos para el fraccionamiento de predios rurales en proceso de particion extrajudicial conforme lo determina el cootad	El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro con la documentacion 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 dia, 6.- escrituras y/o certificado de historia de dominio del predio.	Recibido el tamite, se progama 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	1	32	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 esten en propiedad de predios urbanos o 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	19	N/A
10	LEGALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.	Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas de la Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico: contacto@dpe.gob.ec	1.- Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (incluir número de teléfono) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Adeudar) 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 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 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 Ingresada por Archivo Central. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	\$ 23,70 (Incluye: Tasa única de trámite, Carpeta Municipal Tasas, Certificado de no adeudar, Tasa de registro de Predio Urbano)	15 días laborables 5 días de prórroga	Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	Unidad de Legalización de Predios Urbanos	Edificio Municipal, 24 de Julio #608 y San 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	3	42	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 votacion, planilla de luz, 3.- copia del pago predial, 4.- planos arquitectonicos y/o estructural, según la construcción 5.- Tasa de registro de Predio, tasa de aprobación.	Recibido el trámite, se procede a la verificación de la implantación del plano en el solar, determinación de línea de fabrica y retiros, luego se emite el permiso.	Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas	20.4	hasta 5 días	Ciudadanía en general, que esten en propiedad de predios urbanos o 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	3	43	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 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	Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atencion al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	44	611	N/A
2	CERTIFICADO DE CROQUIS DE 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	Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos y rurales	Catastro	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atencion al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	0	50	N/A
3	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	A petición del Usuario, se emite una certificación de uso de suelo, conforme a lo determinado en el plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y ordenanzas.	1.- Pagar la tasa de trámite y la solicitud para el certificado en las ventanillas de Tesorería, 2.- Adjuntar a la solicitud todos los requisitos indicados, y entregar en la ventanilla de Planificación. 3.- se indicará al usuario el tiempo a esperar o cuando volver a retirar el certificado	1.- Copia del pago predial del año en curso 2.- tasa unica de tramite y solicitud, 3.- tasa de certificado de uso de suelo	Se recibe la solicitud en ventanilla, se verifica los requisitos, se verifica el uso de suelo conforme la ubicación geografica del predio, se lehora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00: 17:00 horas	12	hasta 3 días	Ciudadania en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos	Planificación	Palacio municipal Planta baja, ventanillas de atencion al público, Dirección: 24 de Julio y San Lorenzo. Telf. 2768099 ext. 6050	oficina	no	no aplica	no aplica	8	236	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 a la ubicación geográfica del predio, se lehora y se imprime el certificado	Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas	12	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos	Planificación	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	12	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 esten en posesion, o propiedad de predios urbanos	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	4	19	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 prdios urbanos fuera de la cabecera caontonal, 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 esten en posesion, o propiedad de predios 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	46	N/A
7	CATASTRO O TRANSFERENCIA DE DOMINIO	A petición del usuario se realiza la actualización de 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 habitantes	Se recibe el tramite, se verifica la informacion documental y geografía y se procede a la actualización en el sistema grafico (QGIS) y Alfanumerico (SIG)	Lunes - Viernes 08:00 17:00 horas	10	hasta 3 días	Ciudadanía en general, que esten en posesion, o propiedad de predios urbanos o 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	65	416	N/A
8	SOLICITAR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO, PARTICION EXTRAJUDICIAL, UNIFICACIÓN.	A solicitud del usuario, se verifica la informacion presentada en planos para el fraccionamiento de predios rurales en proceso de particion extrajudicial conforme lo determina el cootad	El ciudadano(a) debe presentar la solicitud en la ventanilla de catastro con la documentacion 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 tamite, se progama 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 esten en propiedad de predios urbanos o 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	33	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 esten 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	0	19	N/A
10	LEGALIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.	Servicio orientado a la población que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" y lo presentará de manera física en las oficinas de la Defensoría del Pueblo o remitirá vía digital al correo electrónico: contacto@dpe.gob.ec	1. Solicitud de trámite de Legalización de predio Urbano dirigida al ALCALDE (Incluir número de teléfono) 2. Pago de tasa de Legalización, en el departamento de RENTAS (Carpeta de trámite municipal, incluye certificado de no Adeudar) 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 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 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 custodia la información. 3. Se remite a las máximas autoridades para la firma de la Resolución de Adjudicación o a quien se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	\$ 23,70 (Incluye: Tasa única de trámite, Carpeta Municipal Tasas, Certificado de no adeudar, Tasa de registro de Predio Urbano)	15 días laborables 5 días de prórroga	Ciudadanía que habita en centros poblados consolidados, zonas urbanas sobre las cuales se encuentra emitida la Resolución de Partición Administrativa respectiva, según el Art. 486 del COOTAD.	Unidad de Legalización de Predios Urbanos	Edificio Municipal, 24 de Julio #608 y San 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	3	46	N/A
11	SOLICITAR PERMISO DE COSTRUCCION 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 votacion, planilla de liuz, 3. copia del pago predial, 4.- planos arquitectonico 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 fabrica y retiros, luego se emite el permiso.	Lunes - Viernes 08:00: 17:00 horas	20.4	hasta 5 días	Ciudadanía en general, que esten 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	4	N/A
1	INSTALACION, CONEXIÓN DE GUIAS DOMICILIARIAS DE AGUA	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2021) PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	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	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de obras Publicas y Jefatura de Agua y Alcantarillado	Av. 24 de Julio # 608 & San Lorenzo Guayas , EC Telf 042768030 - 042768099	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	2	2	

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 ubicaion, lugar donde se realizara el trabajo	Reparacion de fuga de agua	08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadania en	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 042768030 - 042768100	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4
3	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE POZO PROFUNDO DE AGUA DE LOS SISTEMA DE CAPTACION	BRINDAR EL SERVICIO PUBLICO DE AGUA A LA CIUDADANIA	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Atencion que brinda el Gobierno Municipal Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de captacion de agua , con el objetivo de mantener en optimas condiciones las estaciones de bombeo	Lipiemza y mantenimiento de pozos profundo de agua para los istemas de captacion de agua	Mantenimiento preventivos y correctivos	08:30 a 17:00	Gratuito	24 horas	Consumidores del servicio de agua	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 042768030 - 042768101	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4
4	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO, SUMIDEROS 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 ubicaion, lugar donde se realizara el trabajo de la limpieza de las cajas de alcantarillado y aguas lluvias	Inpeccion del lugar, atencion inemdiato con reparacion	08:30 a 17:01	Gratuito	24 horas	Ciudadania en	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 042768030 - 042768101	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	No	Este servicio aún no está disponible en línea	Este servicio aún no está disponible en línea	4	4
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												N/A					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												6/12/2021					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDO. JOSUE MANTUANO VERA					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jmantuanov@gobiernosimonbolivar.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												042-768-099 extension 1072					

100%